»msv PLUS

Benutzerhandbuch

Stand: 19.02.2010

© 2004–2010 Stefan Großmann

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung **5**
- 1.1 Mietversion oder Kaufversion? . . . 6
- 1.2 Konzepte in MSVplus . . . 6
  - 1.2.1 Keine unnötigen Umwege . . . 6
  - 1.2.2 Das Personenkonzept von MSVplus . . . 8
  - 1.2.3 Strukturierung des Unterrichts . . . 9
  - 1.2.4 Benutzer und Benutzerrechte . . . 10
  - 1.2.5 Hinweis-System . . . 12
  - 1.2.6 Vertrags-Status für Kursbelegungen . . . 12
- 1.3 Orientierung und Navigation . . . 14
- 1.4 Datenhaltung in MSVplus . . . 15
- 1.5 Datensicherungen . . . 16

2 Erste Schritte **19**
- 2.1 Anlegen der Unterrichtsräume . . . 19
- 2.2 Anlegen der Lehrer . . . 19
- 2.3 Anlegen der Unterrichtsprogramme . . . 20
- 2.4 Anlegen der Unterrichtsarten . . . 21
- 2.5 Anlegen von Schülern . . . 23
- 2.6 Anlegen von Kursen . . . 23
- 2.7 Anlegen von Kursbelegungen . . . 25
  - 2.7.1 Kursbelegung erstellen aus Kursansicht . . . 25
  - 2.7.2 Kursbelegung erstellen aus Schüleransicht . . . 26

3 MSVplus Funktionsreferenz **29**
- 3.1 Übersicht . . . 29
  - 3.1.1 Der Stundenplan . . . 30
  - 3.1.2 Aktionen . . . 31
  - 3.1.3 Wiedervorlage . . . 32
- 3.2 Personen . . . 34
  - 3.2.1 Personenliste . . . 34
  - 3.2.2 Filter und Serienbriefe . . . 35

3.2.3 Personenansicht – Allgemein 37
3.2.4 Personenansicht – Schüleransicht 39
3.2.5 Personenansicht – Zahleransicht 41
3.2.6 Personenansicht – Elternansicht 44
3.2.7 Personenansicht – Lehreransicht 44
3.2.8 Interessentenverwaltung 46
3.3 Räume & Pläne / Druckcenter 51
3.4 Unterricht 52
3.4.1 Kursansicht 53
3.4.2 Kursliste 56
3.4.3 Leere Kurse löschen 57
3.4.4 Prepaid-Karten 57
3.5 Abrechnungen 60
3.6 Statistiken 60
3.6.1 Entwicklungen visualisieren 60
3.6.2 Schülerzahlen nach Unterrichtsarten 62
3.6.3 Zu- und Abgänge 62
3.6.4 Schülerzahlen und Kündigungen 63
3.7 Konfiguration 65
3.7.1 Grundkonfiguration 65
3.7.2 Benutzerdefinierte Eingabefelder 69
3.7.3 Einstellungen für Briefköpfe 69
3.7.4 Ferien/Pausen 70
3.7.5 Benutzer/Rechte 71
3.7.6 Dateien/Uploads 72
3.8 Datei-Uploads 72

4 Abrechnungen **75**
4.1 Schülergebührenabrechnung 75
4.1.1 Zahlerkonten 76
4.1.2 Gebührenberechnung 76
4.1.3 Anteilige Monate 77
4.1.4 Rabatte 78
4.1.5 Nicht-monatliche Zahlungsperiode 78
4.1.6 Lastschrift-Einzug 82
4.1.7 Offene Posten 85
4.1.8 Nachberechnungen 85
4.2 Lehrerabrechnung 86

Stichwortverzeichnis **92**

1 Einführung

Vielen Dank, dass Sie sich für MSVplus entschieden haben. Mit MSVplus verfügen Sie über ein leistungsfähiges Werkzeug zur Verwaltung Ihrer Musikschule. Diese Anleitung soll Ihnen helfen, sich in MSVplus einzufinden.

Das Handbuch ist in mehrere Kapitel unterteilt. Das erste Kapitel, diese Einführung, soll grundlegende Konzepte erläutern und die prinzipielle Funktionsweise von MSVplus erklären.

Kapitel 2 wird Sie bei den ersten Schritten in MSVplus unterstützen. Daran anschließend finden Sie eine Funktionsreferenz, in der Ihnen alle Bereiche der Software kurz vorgestellt und erläutert werden.

In Kapitel 4 wird detailliert beschrieben, wie Sie mit MSVplus eine Abrechnung der Schülergebühren und der Lehrerhonorare durchführen können.

✔ Hinweis: Sie können für die optische Erscheinungsweise von MSVplus zwischen mehreren Stilvorlagen wählen. Die Screenshots (Bildschirmfotos) des Programms in diesem Benutzerhandbuch sind mit der Einstellung „Schlicht (weiß)“ gemacht worden. Es ist daher möglich, dass das Programm bei Ihnen anders aussieht. Die Funktionen und auch die Position der Funktionen sind jedoch identisch.

✔ MSVplus ist zwar in Zusammenarbeit mit Musikschulen entwickelt worden und in einigen Begrifflichkeiten auf Musikschulen optimiert, wird mittlerweile aber auch von anderen Unterrichtsanbietern verwendet. Falls Sie MSVplus an einer Nicht-Musikschule einsetzen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass im Handbuch größtenteils Musikschul-Begrifflichkeiten verwendet werden.

1.1 Mietversion oder Kaufversion?

Es gibt MSVplus in zwei grundsätzlichen Varianten, die zwar den gleichen Funktionsumfang haben, aber sich in einigen Aspekten unterscheiden. Die beiden Varianten sind:

1. Die MSVplus Kaufversion installieren Sie auf einem eigenen Computer und greifen über einen Webbrowser darauf zu. Es ist auch ein Zugriff über das Netzwerk möglich und es können mehrere Personen gleichzeitig im Programm arbeiten.
2. Die MSVplus Mietversion[1] wird von uns auf einem sicheren und leistungsfähigen Webserver bereitgestellt und Sie können von überall aus auf Ihr Programm zugreifen. Wenn Sie die Mietversion benutzen möchten, rufen Sie die URL https://kunden.msvplus.de auf. Dort werden Sie zunächst gebeten, sich als Kunde bzw. Musikschule mit Ihren Zugangsdaten zu identifizieren. Der danach erscheinende blau hinterlegte Login-Bildschirm ist auch in der Kaufversion vorhanden, dabei geht es dann um die Anmeldung als Programmbenutzer (innerhalb Ihrer Schule).

1.2 Konzepte in MSVplus

Im Folgenden wollen wir Ihnen einige Konzepte, mit denen MSVplus arbeitet, erläutern. Es ist sinnvoll, diese Einführung zu lesen, um MSVplus optimal nutzen zu können.

1.2.1 Keine unnötigen Umwege

MSVplus nutzt die Vorteile von Hypertext. Hypertext kennen Sie vermutlich aus dem World Wide Web. Dort können Sie über *Links* von einer Seite auf zahlreiche andere gelangen. In Ihrer Musikschule hängen Schüler, Kurse, Unterrichtsfächer, Lehrer und vieles weitere eng miteinander zusammen. Wir haben versucht, das in Abb. 1.1, S. 7 für Sie anschaulich darzustellen.

[1] Technisch fast identisch zur Mietversion sind auch die Demo-Version sowie die „gehostete Kaufversion“.

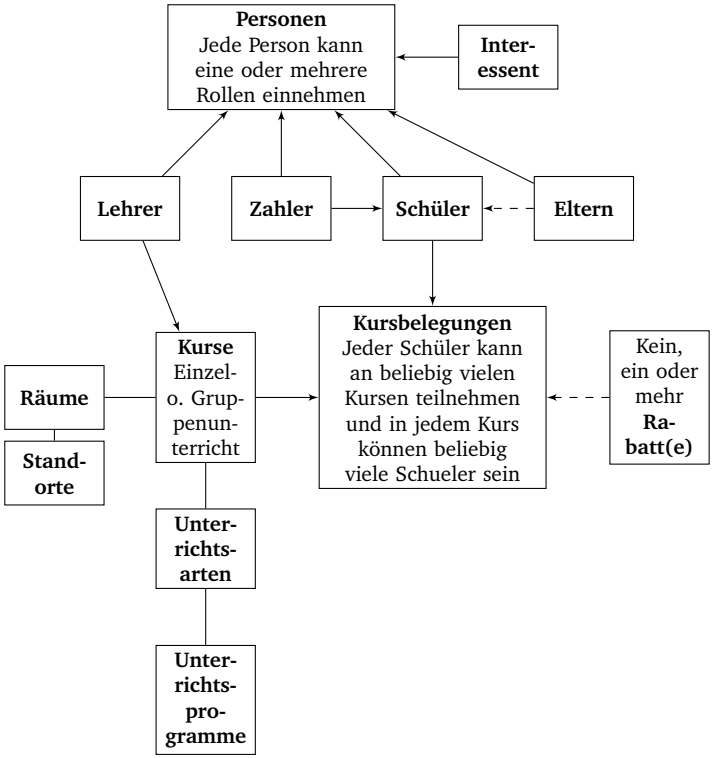

Abbildung 1.1: Datenstruktur von MSVplus

Wenn Sie aus einem Stundenplan in eine Schüleransicht springen wollen, klicken Sie einfach auf den Namen des Schülers.

Wenn Sie aus einer Schüleransicht in die Detailansicht eines Kurses gelangen wollen, klicken Sie einfach auf den Kursnamen.

Wenn Sie sich in einer Schüler- oder Kursansicht befinden, und die Telefonnummer des Lehrers brauchen, klicken Sie einfach auf den Namen des Lehrers.

✔ Alle relevanten Daten sind stets nur einen Mausklick entfernt. Bei der täglichen Arbeit sparen Sie dadurch wertvolle Zeit. Sie können Links auch in einem neuen Fenster öffnen (rechte Maustaste – in neuem Fenster öffnen oder auf das Mausrad klicken)

1.2.2 Das Personenkonzept von MSVplus

MSVplus ist hinsichtlich der Beziehungen, die es zwischen mehreren Personen gibt, sehr flexibel. Dem liegt ein einfaches Konzept zugrunde: Alle Personen, die in MSVplus eingetragen werden, sind *Personen*.

Jede Person kann aber verschiedene *Rollen* einnehmen:

Schüler: Sie sind Ihre Kunden und damit die wichtigsten Personen, die Sie verwalten können. Jeder Schüler kann beliebig viele Kurse belegen.

Zahler: Nicht jeder Schüler bezahlt seinen Unterricht selbst. Deshalb gibt es Zahlpersonen, die die Bezahlung für einen oder beliebig viele Schüler übernehmen können.

Eltern: Bei minderjährigen Schülern möchten Sie vermutlich auch den Namen und die Anschrift eines Erziehungsberechtigten vermerken. Dafür sehen wir die Rolle Eltern vor. Schüler können Eltern zugewiesen bekommen, müssen es aber nicht.

Lehrer: Lehrkräfte geben Kurse und werden (wahrscheinlich) dafür bezahlt.

Interessenten: Jede Person in MSVplus kann auch Interessent sein. Sie können genauer angeben, wofür sich die Person interessiert (also z.B. ein Unterrichtsprogramm oder eine Auswahl von in Frage kommenden Unterrichtsarten zuweisen), können die Person aber auch als allgemeinen Kontakt pflegen.

Warum handelt es sich um *Rollen* und nicht um unterschiedliche Personen? – Jede Person kann eine oder mehrere dieser Rollen einnehmen. Ein Schüler kann, wenn er seinen Unterricht selbst bezahlt, gleichzeitig auch Zahlperson sein.

Beispiel 1: Eine Mutter zahlt den Unterricht für den minderjährigen Sohn. Der Sohn nimmt die Rolle Schüler ein. Die Mutter nimmt zwei Rollen ein: Erziehungsberechtigte und Zahlperson. Sie müssen die Adressdaten der Mutter nicht doppelt eingeben. Änderungen müssen Sie ebenfalls nur einmal einpflegen.

Beispiel 2: Ein weiteres Beispiel wäre eine Lehrkraft, deren Kinder Unterricht an Ihrer Musikschule nehmen: Der Lehrer würde zugleich auch die Rollen Eltern und evtl. Zahlperson einnehmen. Und es würde sich trotzdem um nur eine einzige Person handeln. Wenn die Lehrkraft auch

noch selbst Unterricht nimmt, nimmt sie zusätzlich die Rolle „Schüler“ ein.

✔ Stammdaten von Personen (Name, Anschrift, Telefon, ...) werden in MSVplus nur einmal eingegeben und *nicht* mehrfach.

1.2.3 Strukturierung des Unterrichts

In MSVplus wird der Unterricht in einem hierarchischen System organisiert, das eine übersichtliche Strukturierung ermöglicht. Der Unterricht wird dazu in folgende Formen der Organisation gegliedert:

Unterrichtsprogramme stellen die erste Ebene dar: Ein Unterrichtsprogramm kann z.B. ein Instrument sein, das an Ihrer Schule unterricht wird, oder aber auch ein Früherziehungs-Programm. Unterrichtsprogramme dienen in erster Linie zur Strukturierung.

Unterrichtsarten sind den Unterrichtsprogrammen untergeordnet. Jedes *Programm* kann mehrere *Arten* zugeordnet haben. Wenn Sie z.B. ein Unterrichtsprogramm „Klavier“ haben, können Sie dieses Instrument in verschiedenen Formen unterrichten: Denkbar wäre, dass Sie Einzelunterricht mit 30 Minuten und 45 Minuten Dauer anbieten und zusätzlich noch Gruppenunterricht. In diesem Fall würden Sie für das Programm „Klavier“ drei Unterrichtsarten anlegen. Auf der Ebene der Unterrichtsarten legen Sie auch fest, welchen Preis Ihre Kunden für den Unterricht zu bezahlen haben und wieviel der Lehrer dafür erhält (prozentualer Anteil oder Minuten). Sonderpreise und -vereinbarungen sollten Sie nicht als zusätzliche Unterrichtsarten anlegen – dazu gibt es die Möglichkeit, Rabatte anzulegen.

Kurse basieren auf Unterrichtsarten und bilden eine Art „Behälter“ für Schüler. Egal, ob Einzel- oder Gruppenunterricht, beides findet in Form eines Kurses statt. Für den Kurs bestimmen Sie Wochentag, Uhrzeit und die Dauer, so dass der Kurs auf dem Stundenplan erscheinen kann. Die Gebühr wird jedoch nicht in den einzelnen Kursen festgelegt, sondern ausschließlich bei den Unterrichtsarten. Möchten Sie beispielsweise eine Preisänderung durchführen, müssen Sie diese nicht in allen Kursen einzeln eintragen, sondern nur einmalig bei der betroffenen Unterrichtsart.

Kursbelegungen sind Verknüpfungen zwischen Schülern und Kursen. Ein Schüler kann mehrere Kurse (z.B. unterschiedliche Instrumente) belegen und gleichzeitig kann ein Kurs (bei Gruppenunterricht) beliebig viele Schüler enthalten. Für jede Kursbelegung können Sie beim Schüler *Rabatte* einrichten, um individuelle Preisgestaltungen zu ermöglichen.

Als alternative Möglichkeit, Unterricht zu organisieren, stehen Ihnen Prepaid-Karten zur Verfügung (s. Abschnitt 3.4.4 auf Seite 57), mit denen Sie im Voraus oder im Nachhinein bezahlte Einzeltermine realisieren können.

1.2.4 Benutzer und Benutzerrechte

MSVplus enthält die Möglichkeit, mehrere Benutzer anzulegen, die dann über unterschiedliche Zugriffsrechte in der Software verfügen können. Im Folgenden werden Ihnen einige mögliche Anwendungszwecke vorgestellt:

Passwortschutz

Bei vielen Musikschulen steht der Verwaltungscomputer in einem öffentlich zugänglichen Bereich (z.B. Foyer) und ist manchmal nicht besetzt und somit unbewacht. Wer mit MSVplus arbeiten will, muss sich zunächst mit Benutzernamen und Passwort einloggen. Der Zugriff durch Unbefugte wird dadurch wirkungsvoll verhindert.

Mehrere MitarbeiterInnen arbeiten mit MSVplus

Wenn in Ihrer Musikschule mehrere MitarbeiterInnen in der Verwaltung tätig sind, haben Sie die Möglichkeit, jedem von ihnen einen eigenen Zugang für das Programm einzurichten. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin bekommt einen eigenen Benutzernamen und ein eigenes Passwort. Der Vorteil daran: Sie können unterschiedliche Rechte vergeben. So könnten Sie z.B. dafür sorgen, dass einzelne Mitarbeiter keine Einsicht in Kontodaten haben oder keine Abrechnungen durchführen dürfen, während andere Mitarbeiter gerade das machen dürfen.

Richten Sie Ihren Lehrern einen Zugang ein!

Sie können Benutzer auch mit im Programm erfassten Lehrern verknüpfen. Dadurch ist es dann möglich, die Lese- und Schreibrechte für Personendaten zu unterscheiden zwischen „eigenen Schülern“ und „anderen Schülern“. Wenn Sie Lehrern erlauben, die Daten ihrer Schüler einzusehen, können sie z.B. selbst im Programm ihre Schülerlisten, Anwesenheitslisten und Geburtstagsliste aufrufen und ausdrucken. Ebenso haben die Lehrer Zugriff auf ihre eigenen Stundenpläne. Die Namen von Schülern, die der Lehrer nicht unterrichtet, werden dann nicht angezeigt und die Detailansichten anderer Personen können von dem Lehrer nicht aufgerufen werden.

Ob der Lehrer Statistiken einsehen, Raumpläne abrufen oder Einblick in die Unterrichtsstruktur nehmen darf, können Sie gesondert festlegen. Sinnvoll ist das z.B., wenn einige Lehrer stärker in die Organisation mit eingebunden sind und daher höhere Rechte benötigen.

Durch das Einrichten eines Zugangs für jede Lehrkraft können die Verwaltungs-Mitarbeiter stark entlastet werden, da Nachfragen wie „Ich brauche mal eben die Telefonnummer von Schüler X“ einfach und schnell selbst beantwortet werden können.

Besonders nützlich ist die Benutzerrechte-Verwaltung in Kombination mit der Mietversion: So kann jeder, dem Sie einen Zugang zum Programm einrichten, schnell und einfach von überall aus (zu Hause, Musikschule, mit dem Handy, . . .) genau die Daten abrufen, die für ihn von Belang sind und auf die Sie ihm den Zugriff gestatten.

Wie Sie Benutzer und Rechte verwalten, erfahren Sie in Kapitel 3.7.5 auf Seite 71.

Login

Bevor Sie MSVplus benutzen können, müssen Sie sich als Benutzer einloggen. In der Mietversion ist der Login-Prozess zweischrittig (s. Abschnitt 1.1), in der Kaufversion haben Sie nur den zweiten Schritt: Im blau hinterlegten Login-Formular mit dem MSVplus-Logo darüber geben Sie ein, als welcher Programmbenutzer Sie sich einloggen möchten. Wenn Sie noch keine Benutzer angelegt haben, ist der Benutzer „admin“ mit leerem Passwort zu benutzen. Sie sollten das Passwort für den

Benutzer admin anschließend unter Konfiguration – Benutzer/Rechte ändern bzw. setzen.

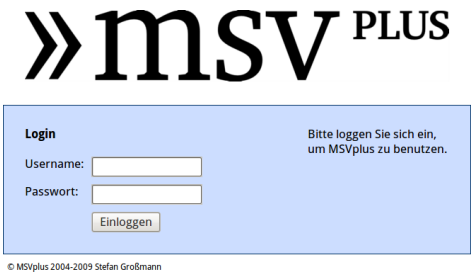

Abbildung 1.2: Login-Bildschirm

1.2.5 Hinweis-System

MSVplus weist Sie nach zahlreichen Operationen auf den Erfolg oder mögliche Probleme und Fehler hin. Dazu erscheint unter der Navigationsleiste ein Kasten mit der entsprechenden Meldung. Die Meldungen werden farblich nach einem Ampelsystem gekennzeichnet:

Grün:	Erfolgsmeldung
Orange:	Hinweis/Warnung
Rot:	Fehler/Problem

1.2.6 Vertrags-Status für Kursbelegungen

Mit dem Vertrags-Status haben Sie die Möglichkeit, zu jeder Kursbelegung einen Bearbeitungsstatus zu hinterlegen. Es gibt folgende Status:

- Status unbekannt
- Probe-Schüler
- Vertrag zurückerwartet bis [Datum]
- Vertrag abgeschlossen

Mit Hilfe von Optionen in der Konfiguration (s. S. 68) können Sie steuern, ab welchen Status Kursbelegungen in Statistiken und in Abrechnungen berücksichtigt werden. Beispielsweise könnte es erwünscht sein,

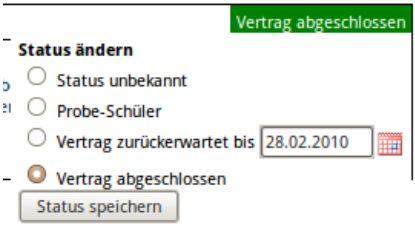

Abbildung 1.3: Status-Änderung für eine Kursbelegung

dass Sie Probeschüler schon als Schüler anlegen und auch bereits (evtl. reduzierte) Gebühren für die Probezeit berechnen, dass diese Schüler vorerst aber nicht in den Schülerzahlstatistiken mitgerechnet werden.

Unter „Personen“ finden Sie rechts im Kasten „Aktionen“ unter „Filter“ die Option „Nach Vertrags-Status filtern“. Damit erhalten Sie einen Überblick, welche Schüler sich in welchem Status befinden. Standardmäßig werden Schüler im Status „Vertrag abgeschlossen“ nicht mit angezeigt, da in der Regel vor allem für Kursbelegungen mit niedrigeren Status Handlungen erforderlich sind.

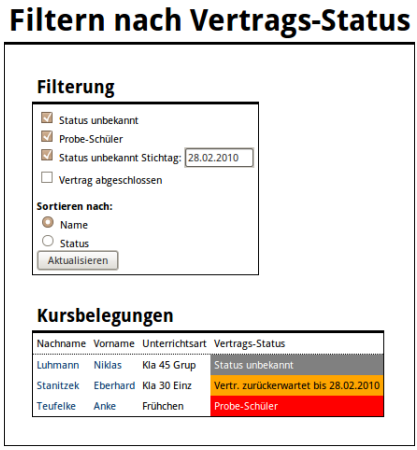

Abbildung 1.4: Filter nach Vertrags-Status

1.3 Orientierung und Navigation

Abbildung 1.5: MSVplus-Navigationsleiste

Am oberen Bildschirmrand finden Sie stets eine Navigationsleiste (Abb. 1.5), über die Sie verschiedene Bereiche von MSVplus schnell und einfach erreichen können. Zudem steht Ihnen ein Eingabefeld für Suchanfragen zur Verfügung. Die beiden Buttons ganz rechts sind Bestandteil der „Interessentenverwaltung“. Die sieben Bereiche der Software sind:

Übersicht: Hier finden Sie in Kürze anstehende Termine, Verweise zu einigen der wichtigsten Funktionen, ein Suchfeld für die Personensuche sowie den Stundenplan.

Personen: In diesem Bereich erhalten Sie zunächst eine Liste der im System vorhandenen Personen. Zu den Personen lassen sich detaillierte Personenansichten aufrufen, in denen Sie alle wichtigen Informationen abrufen und eingeben können. Es gibt einige Filtermöglichkeiten, darunter auch eine für Serienbriefe.

Räume & Pläne: Hier können Sie Standorte und Räume eingeben und verwalten. Sie können Stundenpläne für einzelne Räume ebenso abrufen wie eine Auflistung der Kurse in einem Raum.

Unterricht: Hier können Sie Unterrichtsprogramme, Unterrichtsarten und Kurse anlegen.

Abrechnungen: In diesem Bereich führen Sie Abrechnungen der Schülergebühren und der Lehrerhonorare durch.

Statistiken: Hier finden Sie einige statistische Auswertungen zu Ihren Schülerdaten.

Konfiguration: In diesem Bereich können Sie MSVplus an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Zu einigen der Bereiche erscheint beim Überfahren mit der Maus ein *Untermenü*, das Ihnen einen besonders schnellen Zugriff auf einige der am häufigsten benutzten Funktionen ermöglicht.

In die Suchmaske können Sie Bestandteile von Vor- oder Nachnamen eingeben. Sie müssen nicht den vollständigen Namen eingeben, einige Buchstaben genügen in der Regel völlig. Die Suchfuntkion erlaubt Ihnen auch den Schnellzugriff auf Personen und Kurse über die folgenden *Suchkürzel*:

###	Geben Sie einfach eine Zahl ein, um zu der Person mit dieser ID-Nummer zu springen. Die ID-Nummer jeder Person wird Ihnen in der Personenansicht in der Überschrift des Kastens „Personendaten“ angezeigt.
k###	Geben Sie den Kleinbuchstaben „k“ (für Kurs) gefolgt von einer Zahl ein, um zum Kurs mit dieser Nummer zu springen. Die Kursnummer können Sie an der URL in der Adresszeile Ihres Browser ablesen, während Sie in der Kursansicht sind: Die Adresse hat die Form view_kurs.php?kursnr=### – hinter „kursnr=“ steht die Nummer.
kb###	Geben Sie die Kleinbuchstaben „kb“ (für Kursbelegung) gefolgt von einer Zahl ein, um zum Schüler mit dieser Kursbelegung zu springen.

Sofern Sie *Zusatzmodule* erworben bzw. hinzugebucht haben, erscheinen unter den den sieben Bereichs-Buttons Verknüpfungen zu diesen Zusatzmodulen.

Rechts in der Navigationsleiste (unter den Buttons für die Interessentenverwaltung) finden Sie Informationen dazu, unter welchem Benutzernamen Sie gerade eingeloggt sind. Über die Funktion „Logout“ können Sie sich vom Programm abmelden.

1.4 Datenhaltung in MSVplus

In MSVplus empfehlen wir Ihnen, so wenig Daten wie möglich zu löschen.

MSVplus basiert auf einer leistungsfähigen relationalen Datenbank, die auch bei großen Datenmengen noch hervorragende Zugriffsgeschwindigkeiten erreichen kann.

In MSVplus sind alle Daten eng miteinander verknüpft. Wenn Sie z.B. einen Schüler einfach löschen würden, würden Sie ein Loch in das komplexe „Netz“ reißen. MSVplus erlaubt das Löschen nur an sehr wenigen

Stellen und unter sehr strengen Bedingungen. Sie können einen Schüler z.B. nur dann löschen, wenn er keinen Kurs mehr belegt hat. Die zugeordneten Eltern und Zahlpersonen würden in einem solchen Fall nicht automatisch ebenfalls gelöscht werden, dies müssten Sie anschließend von Hand tun.

Aber selbst wenn ein Schüler aus dem Unterricht ausscheidet, empfehlen wir das Löschen nicht. Im Bereich „Statistiken“ können Auswertungen zu Schülerzahlentwicklungen vorgenommen werden. Solche Auswertungen können verfälscht werden, wenn Sie z.B. Personen, die über Jahre Unterricht genommen haben, so entfernen, als hätten sie nie existiert.

Zahlreiche Elemente in MSVplus können „deaktiviert“ werden, so dass sie an zentralen Stellen nicht mehr auftauchen, aber dennoch in der Datenbank gespeichert bleiben, um die komplexen Netzgeflechte aufrecht zu erhalten.

1.5 Datensicherungen

Sie sollten Ihre Daten regelmäßig sichern und an einem anderen Ort aufbewahren. Sinnvolle Hinweise zum Thema Datensicherung gibt der folgende kostenlose Artikel: Violka, Karsten: Besser sichern! `http://www.heise.de/ct/06/09/104/default.shtml`

Wenn Sie die Mietversion von MSVplus verwenden, läuft MSVplus auf unserem Webserver, auf dem nächtliche Datensicherungen durchgeführt werden. Sie müssen Ihre Daten daher nicht sichern.

Für Benutzer der Kaufversion ist vor allem eine Datei zu sichern. Innerhalb des Installationsverzeichnisses[2] finden Sie im Unterverzeichnis `msvplus` ein Unterverzeichnis namens `db`. In diesem `db`-Verzeichnis befindet sich die Datenbankdatei `msv.db`, die *alle* Daten enthält.

Um diese Datei zu sichern, können Sie in MSVplus einfach in den Bereich „Konfiguration“ wechseln. Im oberen Teil der Seite finden Sie den Punkt „Datensicherung“, der es Ihnen ermöglicht, die Datenbankdatei an einem beliebigen Ort zu speichern. Wählen Sie als Speicherort z.B. einen Ort auf Ihrer Festplatte, den Sie sich gut merken können

[2] Bei der Standardinstallation unter Windows `C:\Programme\MSVplus`

(z.B. Desktop), und brennen Sie die Datei anschließend auf ein CD-Medium oder übertragen Sie sie auf einen USB-Stick oder einen FTP-Server im Internet. Es ist wichtig, Datensicherungen regelmäßig vorzunehmen und diese außerhalb des PCs aufzubewahren.

Sollten Sie die Datei zurückspielen wollen oder müssen, kopieren Sie die gesicherte Datei in das `db`-Verzeichnis und benennen Sie sie in `msv.db` um.

2 Erste Schritte

Zunächst sind in der Datenbank von MSVplus noch keinerlei Daten vorhanden. Damit der Einstieg in MSVplus gelingt, empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen.

2.1 Anlegen der Unterrichtsräume

Gehen Sie in den Bereich „Räume und Pläne“ und erstellen Sie Standorte und dazugehörige Räume. Sie können Räume und Standorte auch wieder löschen, solange sich darin noch keine Kurse befinden. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Zeile auf den kleinen Pfeil rechts und wählen Sie die entsprechende Funktion.

2.2 Anlegen der Lehrer

Es empfiehlt sich, nun einige Lehrkräfte anzulegen. Sie müssen nicht gleich zu Beginn alle Lehrer eingeben, dies ist zu jeder Zeit möglich. Zum Anlegen von Lehrern wählen Sie die Aktion „Neue Person anlegen“ auf der Übersichtsseite und anschließend die Option „Neuen Lehrer anlegen“. Alternativ können Sie auch die entsprechende Funktion im Kasten „Aktionen“ im Bereich „Personen“ verwenden. Geben Sie in das Formular die Personendaten und einige Angaben zum Lehrer ein.

Das Feld „Kurzname“ ist ein Pflichtfeld. Diese Kurzbezeichnung des Lehrers (Kürzel, Vorname o.ä.) wird in MSVplus durchgehend verwendet, beispielsweise in den Stundenplänen und in den Kursansichten.

Nach dem Erstellen eines Lehrers gelangen Sie auf dessen Personenansichtsseite. Hier können Sie z.B. auch den Stundenplan des Lehrers sehen. Standardmäßig werden die Lehrer in MSVplus so angelegt, dass

ihre Bezahlung nach dem Anteilsverfahren erfolgt. Die Lehrer erhalten dabei einen bestimmten Prozentsatz der monatlichen Unterrichtsgebühr, die die Schüler zahlen. Sie können aber alle oder einzelne Lehrer auch nach einem Stundensatz in Abhängigkeit von den geleisteten Minuten in einem Monat bezahlen. Dazu wählen Sie in der Lehreransicht die entsprechende Option aus, geben den zu verwendenden Stundensatz ein, und klicken auf „Speichern“.

Andere Abrechnungsverfahren für Lehrerhonorare sind als Zusatzmodule erhältlich oder können für Sie programmiert werden.

2.3 Anlegen der Unterrichtsprogramme

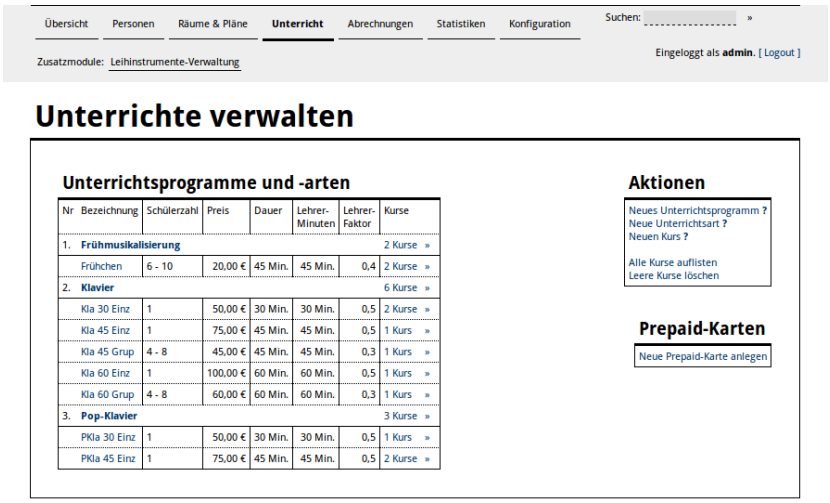
Übersicht
Personen
Räume & Pläne
Unterricht
Abrechnungen
Statistiken
Konfiguration
Suchen:
Zusatzmodule: Leihinstrumente-Verwaltung
Eingeloggt als admin. [Logout]
Unterrichte verwalten
Unterrichtsprogramme und -arten
Nr Bezeichnung Schülerzahl Preis Dauer Lehrer-Minuten Lehrer-Faktor Kurse
1. Frühmusikalisierung 2 Kurse »
Frühchen 6 - 10 20,00 € 45 Min. 45 Min. 0,4 2 Kurse »
2. Klavier 6 Kurse »
Kla 30 Einz 1 50,00 € 30 Min. 30 Min. 0,5 2 Kurse »
Kla 45 Einz 1 75,00 € 45 Min. 45 Min. 0,5 1 Kurs »
Kla 45 Grup 4 - 8 45,00 € 45 Min. 45 Min. 0,3 1 Kurs »
Kla 60 Einz 1 100,00 € 60 Min. 60 Min. 0,5 1 Kurs »
Kla 60 Grup 4 - 8 60,00 € 60 Min. 60 Min. 0,3 1 Kurs »
3. Pop-Klavier 3 Kurse »
PKla 30 Einz 1 50,00 € 30 Min. 30 Min. 0,5 1 Kurs »
PKla 45 Einz 1 75,00 € 45 Min. 45 Min. 0,5 2 Kurse »
Aktionen
Neues Unterrichtsprogramm ?
Neue Unterrichtsart ?
Neuen Kurs ?
Alle Kurse auflisten
Leere Kurse löschen
Prepaid-Karten
Neue Prepaid-Karte anlegen

Abbildung 2.1: Unterrichtsstruktur in MSVplus

Nachdem Sie einige Räume und Lehrer eingegeben haben, ist es an der Zeit, die Struktur der an Ihrer Musikschule angebotenen Unterrichtsfächer in der Software abzubilden. In MSVplus wird Unterricht in zwei verschiedenen Kategorien verwendet (vgl. Abschnitt 1.2.3, S. 9). Auf der obersten Abstraktionsebene befinden sich Unterrichts*programme*. Unterrichtsprogramme sind Behälter für Unterrichtsarten und dienen

dazu, eine Struktur in die an Ihrer Schule angebotenen Unterrichtsfächer zu bringen (vgl. Abb. 2.1).

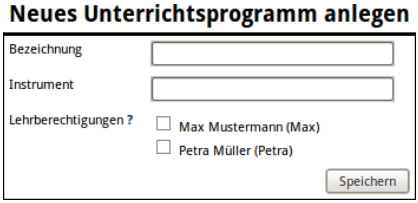

Abbildung 2.2: Neues Unterrichtsprogramm anlegen

Sie müssen also zunächst die Unterrichtsprogramme an Ihrer Musikschule in MSVplus eingeben. Gehen Sie in den Bereich „Unterricht“, wählen Sie die Aktion „Neues Unterrichtsprogramm“ und geben Sie einen Titel für das Programm und das Instrument an. Über die Instrument-Angabe lassen sich statistische Auswertungen vornehmen. Sie können für jedes Unterrichtsprogramm Lehrberechtigungen zuweisen. Bei der Anlage von Kursen wird MSVplus die Auswahl der verfügbaren Lehrer auf diejenigen beschränken, die für den jeweiligen Unterricht eine Lehrberechtigung haben. Auf diese Weise können Fehler durch Falscheingaben vermieden werden.

2.4 Anlegen der Unterrichtsarten

Als nächsthöchste Organisationsform von Unterricht sind in MSVplus die Unterrichts*arten* vorgesehen. Nachdem Sie ein oder mehrere Unterrichtsprogramme angelegt haben, können Sie auf zwei Weisen Unterrichtsarten anlegen: Über die Aktion „Neue Unterrichtsart“ im Bereich „Unterricht“, oder indem Sie in der Liste der Unterrichtsprogramme auf den kleinen Pfeil in der rechten Spalte klicken und dort „Neue Unterrichtsart für. . . “ wählen. Für Unterrichtsarten sind die folgenden Informationen einzugeben:

Unterrichtsprogramm: Zu welchem Programm gehört die Unterrichtsart?

Bezeichnung: Wie soll die Unterrichtsart heißen? Da diese Bezeichnung an vielen Stellen im Programm wieder auftaucht (u.a. in den

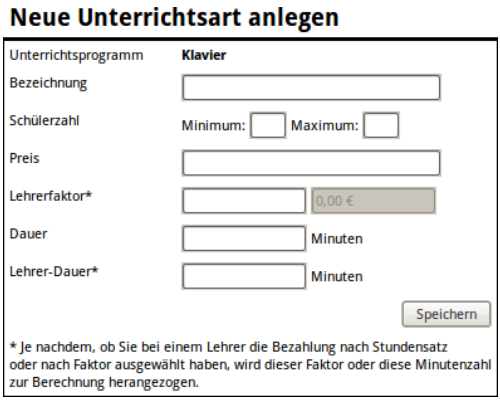

Abbildung 2.3: Neue Unterrichtsart anlegen

Stundenplänen), ist hier eine *kurze, eindeutige und aussagekräftige* Bezeichnung empfehlenswert. Für Klaviereinzelunterricht mit 30 Minuten Länge wäre hier beispielsweise „Kla-E-30“ denkbar.

Schülerzahl: Auf Grundlage von Unterrichtsarten können später Kurse erzeugt werden. An dieser Stelle können Sie eine minimale und eine maximale Anzahl von Schülern eingeben, die in den von dieser Unterrichtsart abgeleiteten Kursen Platz finden sollen. Beim Anlegen der Kurse können Sie Abweichungen von dieser Angabe erlauben. Bei Unter- oder Überschreitung der Schülerzahl erhalten Sie eine Hinweismeldung.

Preis: Geben Sie hier an, wieviel dieser Unterricht pro Monat kostet (in Euro). Individuelle Rabatte für einzelne Schüler und Gruppen sollten Sie nicht als jeweils eigene Unterrichtsarten eingeben, dies können Sie stattdessen für jeden Schüler und jeden Kurs einzeln einstellen.

Lehrerfaktor: Geben Sie hier den Anteil an der Schülergebühr an, den der Lehrer erhalten soll, der einen Kurs dieser Unterrichtsart gibt. Es handelt sich um einen Faktor, der mit dem Preis multipliziert wird. Wenn der Lehrer z.B. 50 % der Gebühr erhalten soll, geben Sie hier „0,5“ ein. Dieser Faktor wird nur bei Lehrern benutzt, deren Honorar nach dem Anteilsverfahren ermittelt wird.

Dauer: Geben Sie hier ein, wie lange ein Kurs dieser Unterrichtsart dauern soll (in Minuten). Sie können die Dauer für jeden einzelnen

Kurs individuell eingeben, das Eingabefeld wird jedoch mit der hier angegebenen Zahl vorausgefüllt.

Lehrer-Dauer: Für Lehrer, deren Honorar nach den unterrichteten Minuten berechnet wird, können Sie hier eingeben, wie viele Minuten auf das „Zeitkonto“ des Lehrers gut geschrieben werden. Diese Minutenangabe kann von der realen Dauer des Kurses abweichen, damit Sie z.B. Gruppenunterricht durch Bonus-Minuten „belohnen“ können.

Nach dem Speichern der Eingaben gelangen Sie wieder zur Übersichtsansicht „Unterricht“.

2.5 Anlegen von Schülern

Sie können das Formular zur Anlage einer neuen Person (Abb. 2.4) von mehreren Orten aus aufrufen: Über die Übersichtsseite, über den Bereich „Personen“ oder über das Formular zum Einrichten neuer Kursbelegungen. Die Eingabemaske ist weitgehend selbsterklärend. Geben Sie alle relevanten Daten ein. Wenn Sie einige Felder leer lassen, können Sie sie auch später noch ergänzen. Sie können dem Schüler einen Erziehungsberechtigten zuordnen. Eine Zahlperson müssen Sie zuordnen – das kann auch der Schüler selbst sein. Daneben haben Sie auch die Möglichkeit, einen Interessenten in einen Schüler umzuwandeln. Nachdem Sie den Schüler angelegt haben, wird Ihnen die Personenansicht des Schülers angezeigt.

2.6 Anlegen von Kursen

Der Unterricht selbst wird in Form von Kursen organisiert. Unabhängig davon, ob es sich um einen Gruppen- oder Einzelunterricht handelt: Die Verbindung zwischen den drei Elementen Schüler, Unterrichtsart und Lehrer geschieht immer über Kurse. Folgenden Angaben konstituieren einen Kurs:

Lehrer: Welche Lehrkraft (oder Lehrkräfte) geben den Kurs? Beim Anlegen eines Kurses wählen Sie zunächst nur einen Lehrer aus. Wird der Kurs von mehreren Lehrkräften gegeben, können Sie

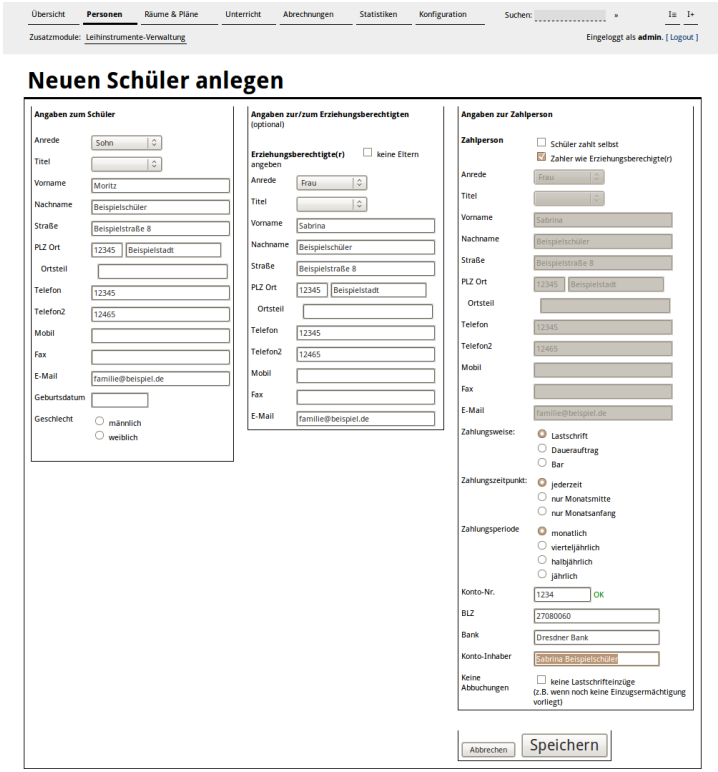

Abbildung 2.4: Neuen Schüler anlegen

anschließend in die Kursansicht wechseln und dort Lehrer hinzufügen.

Raum, Wochentag, Uhrzeit, Dauer: Hier können Sie angeben, wann und wo der Kurs stattfindet.

Turnus: Hier können Sie angeben, ob der Kurs wöchentlich oder 14-tägig stattfinden soll. Zweiwöchentliche Kurse werden im Stundenplan mit halber Breite angezeigt (so dass zwei im Wechsel stattfindende Kurse nebeneinander dargestellt werden können) und ihr Preis wird automatisch halbiert (sowohl für die Schülergebühren als auch für die Lehrerhonorare). MSVplus rechnet nicht aus, an welchen Daten welcher Kurs statt findet.

Teilnehmerzahl: Sie können eine Höchstbegrenzung für die Teilnehmerzahl eingeben. Bei Überschreitung dieser Zahl werden Sie darauf hingewiesen, die Überschreitung ist aber dennoch möglich.

(Unterrichts)band: Sofern für diesen Kurs relevant, können Sie hier den Unterrichtsband eingeben, in dem sich der Kurs befindet. Diese Angabe lässt sich statistisch auswerten. Gemeint ist hier der Fortschritt bei z.B. mehrbändigen, aufeinander aufbauenden Unterrichtswerken.

Kursbeginn: Geben Sie hier das Beginn-Datum des Kurses ein.

Die am häufigsten verwendete Methode, einen Kurs anzulegen, ist, in der Schüleransicht die Funktion „Neue Kursbelegung“ zu nutzen (vgl. Abschnitt 2.7.2 auf der nächsten Seite).

Sie können einen neuen Kurs aber auch erstellen, indem Sie unter „Unterrichte“ die Aktion „Neuen Kurs“ wählen oder bei einer Unterrichtsart in der Unterrichte-Liste auf den Pfeil in der rechten Spalte klicken und „Neuen Kurs für. . . “ wählen.

2.7 Anlegen von Kursbelegungen

Kursbelegungen sind die Verknüpfung zwischen Schülern und Kursen. Jedem Schüler können ebenso beliebig viele Kurse zugeordnet werden wie jedem Kurs beliebig viele Schüler zugeordnet werden können. Es gibt zwei Wege, wie Sie zur Einrichtung einer Kursbelegung kommen können: Von der Ansicht eines Kurses oder von der Ansicht eines Schülers her.

2.7.1 Kursbelegung erstellen aus Kursansicht

In der Kursansicht finden Sie ein Eingabefeld mit der Beschriftung „Weiteren Schüler hinzufügen“. Sie können in dieses Feld den Namen (oder auch einen Teil des Namens) eines Schülers eingeben, den Sie in den Kurs aufnehmen möchten. Sie können sich aber auch alle im System eingegebenen Schüler auflisten lassen oder einen neuen Schüler für diesen Kurs anlegen.

Die Ansicht „Kursbelegung einrichten“ ist zweigeteilt (vgl. Abb. 2.5): In der linken Hälfte wählen Sie den Kurs und in der rechten Hälfte

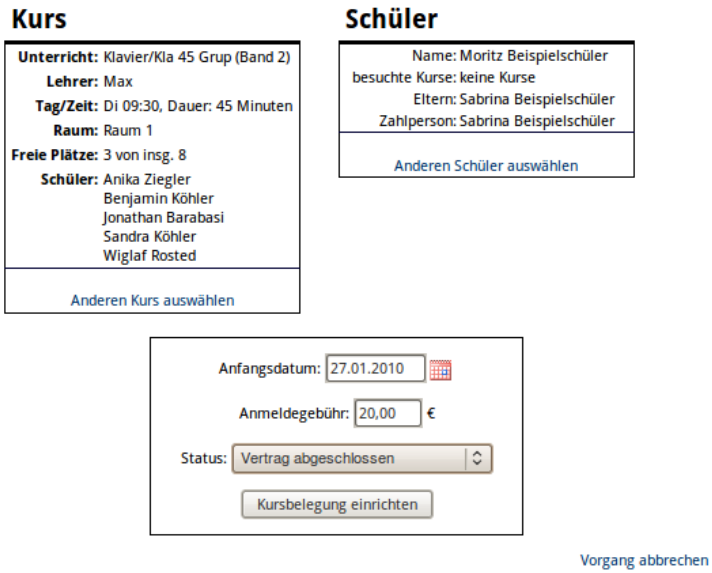

Abbildung 2.5: Zweigeteilte Ansicht zum Anlegen von Kursbelegungen

den Schüler. Wenn Sie von einem Kurs kommen, ist der Kurs bereits vorausgewählt. Sie können nun einfach durch Anklicken einen Schüler auswählen oder aber einen Schüler neu anlegen.

Sobald sowohl Kurs als auch Schüler ausgewählt sind, erscheinen Eingabefelder für das Anfangsdatum und die Anmeldegebühr. Das Feld Anfangsdatum wird auf das aktuelle Datum vorausgefüllt. Um keine Anmeldegebühr zu berechnen, leeren Sie das Feld oder tragen Sie eine „0“ ein. Zur Wahl des Status beachten Sie die Hinweise in Kapitel 1.2.6 auf Seite 12.

Mit einem Klick auf den Button „Kursbelegung einrichten“ wird die Kursbelegung in die Datenbank geschrieben.

2.7.2 Kursbelegung erstellen aus Schüleransicht

Wenn Sie bereits Schüler in das System eingegeben (oder importiert) haben, können Sie auch zur Ansichtsseite eines Schülers wechseln. Dies

ist von mehreren Orten aus möglich: Schülernamen sind meistens anklickbar (in Stundenplänen, Listen usw.), außerdem finden Sie in der Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand ein Suchfeld, in das Sie Namensbestandteile angeben können. Im Bereich „Personen“ wird standardmäßig eine Liste aller aktiven Personen angezeigt. Ggf. müssen Sie in der Personenliste bzw. im Suchergebnis die Option „Alle anzeigen“ anklicken, damit auch inaktive Schüler erscheinen, also solche, die noch keine Kurse zugeordnet bekommen haben.

In der Schüleransicht befinden sich im linken Bereich die Personengrunddaten (diese sind bei allen Personentypen an dieser Stelle zu finden) und im rechten Bereich die schülerspezifischen Daten: Kurse des Schülers, Angaben zu den Erziehungsberechtigungen und der Zahlperson, die Daten Geburtsdatum und Geschlecht sowie ein Notizfeld.

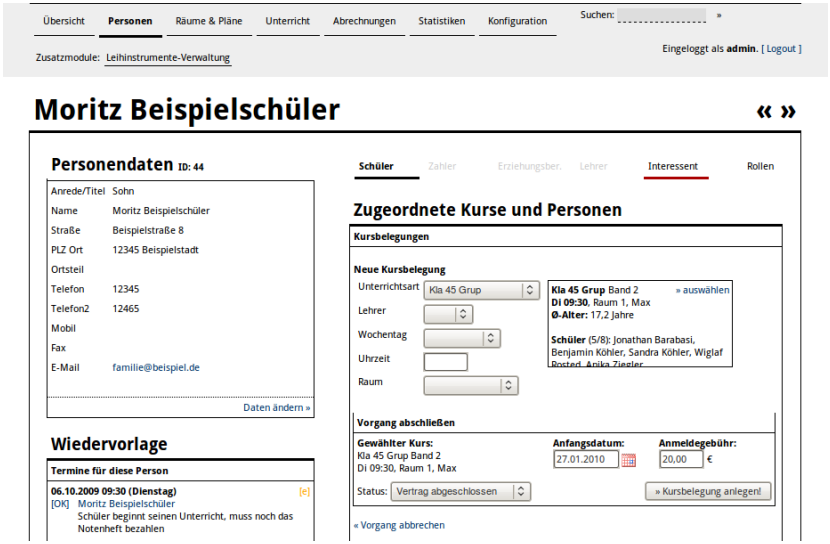

Abbildung 2.6: Kursbelegung direkt in Schüleransicht hinzufügen

Im Kasten „Schülerdaten“ finden Sie die Aktion „Neue Kursbelegung“. Es erscheint dann an dieser Stelle eine interaktive Suchmöglichkeit für Kurse (vgl. Abb. 2.6). Sie können verschiedene Kriterien angeben und erhalten alle Kurse, auf die diese Kriterien zutreffen. Möchten Sie den Schüler in einen dieser Kurse hinzufügen, können Sie den entsprechenden Kurs auswählen. Anschließend müssen Sie noch das Datum ange-

ben, zu dem die Kursbelegung wirksam werden soll und dem Programm mitteilen, ob eine Anmeldegebühr fällig sein soll und wenn ja, in welcher Höhe. Möchten Sie keine Anmeldegebühr erheben, geben Sie in das Eingabefeld einfach eine 0 ein. Zum Eingabefeld „Status“ beachten Sie bitte die Hinweise in Kapitel 1.2.6 auf Seite 12.

Wenn Sie bei der Kriterienwahl alle Angaben machen und es noch keinen passenden Kurs gibt, können Sie auch einen neuen Kurs erstellen.

3 MSVplus Funktionsreferenz

In diesem Kapitel werden Ihnen die einzelnen Bereiche von MSVplus und die darin verfügbaren Funktionen vorgestellt.

3.1 Übersicht

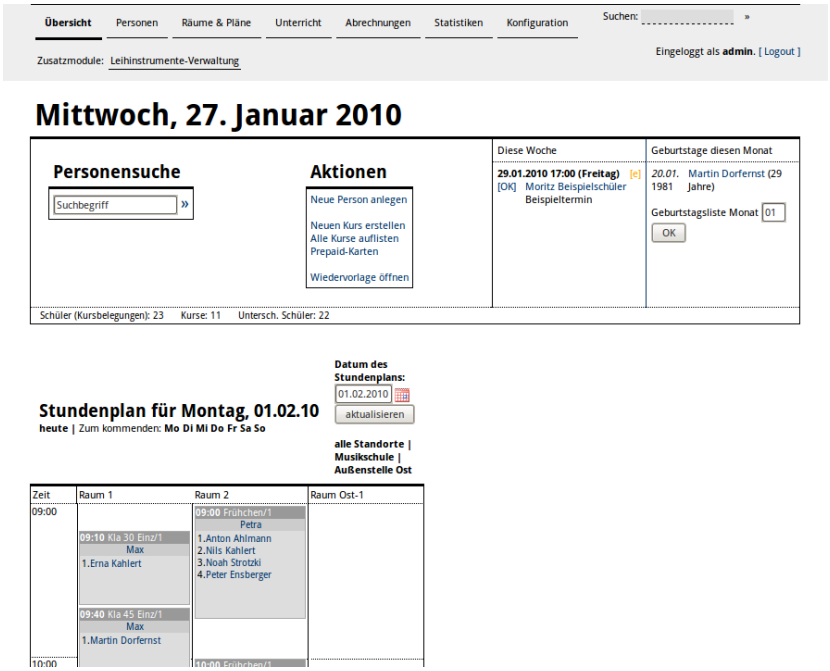

Abbildung 3.1: Die Übersichtsseite

Die Übersichtsseite begrüßt Sie beim Programmstart. Auf ihr finden Sie die wichtigsten Informationen und Funktionen auf einen Blick. Im obe-

ren Bereich befinden sich ein Suchfeld zur Suche nach Personen (durchsucht werden damit Vor- und Nachnamen aller im System gespeicherten Personen), ein Kasten mit den wichtigsten Funktionen und, sofern vorhanden, die Anzeige von anstehenden Terminen, die in der Wiedervorlage gespeichert sind. Sofern von Ihnen gewünscht, können auch Geburtstage angezeigt werden. Im unteren Bereich wird der Stundenplan des aktuellen Tages dargestellt.

3.1.1 Der Stundenplan

Der Stundenplan auf der Übersichtsseite zeigt immer die Kurse und Raumbelegungen für einen bestimmten Tag. Sie können das gewünschte Datum in das Feld „Datum des Stundenplans“ eingeben oder auf das rote Kalendersymbol klicken, um den anzuzeigenden Tag aus einem Kalender auszuwählen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, über die Kurzverknüpfungen „heute | Zum kommenden: Mo Di Mi Do Fr Sa So“ direkt zum aktuellen Tag oder einem bestimmten Wochentag zu springen.

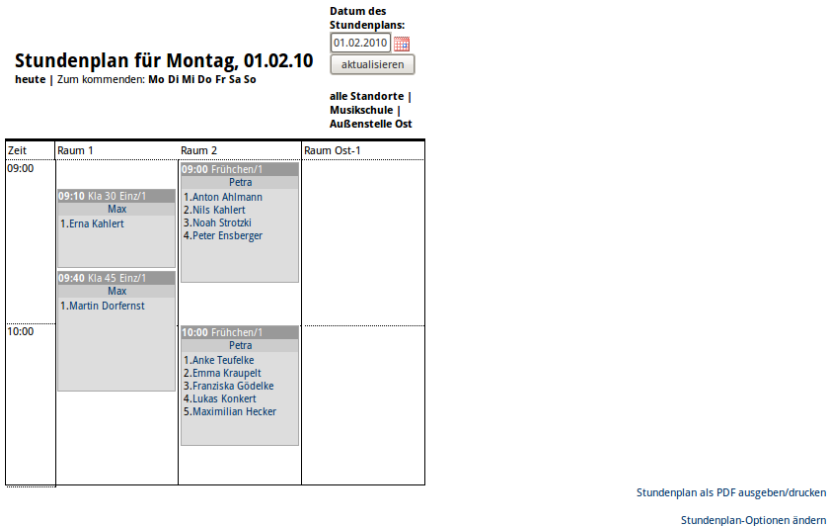

Abbildung 3.2: Stundenplan für einen Wochentag auf der Übersichtsseite

Der Stundenplan zeigt alle zum gewählten Termin aktiven Kurse und Schüler an. Die Anzeige erfolgt minutengenau und wird automatisch auf die benötigte Größe eingestellt. Sie können auf einen Blick erkennen, zu welchen Zeiten welche Räume noch frei sind. Alle Namen im Stundenplan lassen sich anklicken, um direkt auf die Personenansicht zu gelangen. Ebenso können Sie auf Kursbezeichnungen klicken, um die Ansicht des Kurses aufzurufen. 14-tägig stattfindende Kurse werden mit halber Breite dargestellt, so dass Sie die Möglichkeit haben, auf die selbe Uhrzeit zwei abwechselnd stattfindende Kurse zu legen.

In MSVplus gibt es folgende Farbcodes, mit denen im Stundenplan Datumsangaben neben Schülernamen gekennzeichnet werden:

Grün: Der Schüler beginnt seinen Unterricht am angegebenen Datum.

Gelb: Der Schüler wechselt zum angegebenen Datum aus dem Kurs in einen anderen Kurs.

Rot: Der Schüler beendet seinen Unterricht in dem Kurs (Kündigung).

Zudem werden eventuelle Pausen eines Schülers sowie in der Schüleransicht definierbare „Kurznotizen“ angezeigt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige des Stundenplans auf einzelne Standorte beschränken, um eine höhere Übersichtlichkeit zu gewinnen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie in sehr vielen Räumen unterrichten.

Zum Ausdrucken des Stundenplans verwenden Sie am besten das MSVplus Druckcenter (s. Abschnitt 3.3 auf Seite 52), das Ihnen die Ausgabe von Stundenplänen als PDF-Dateien ermöglicht, die von Ihrem Drucker optimal ausgegeben werden können.

3.1.2 Aktionen

Auf der Übersichtsseite werden Ihnen die folgenden wichtigen Funktionen angeboten:

Neue Person anlegen Erstellen Sie eine neue Person (Schüler, Zahlperson, Eltern, Lehrer oder Interessent)

Neuen Kurs erstellen Erstellen Sie einen neuen Kurs

Alle Kurse auflisten Siehe hierzu Abschnitt 3.4.2 „Kursliste“, S. 56.

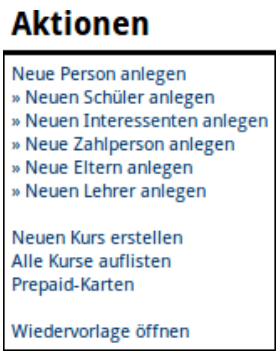

Abbildung 3.3: Aktionen auf der Übersichtsseite

Prepaid-Karten Hiermit können Sie sich Prepaid-Karten, die Sie unter „Unterrichte“ angelegt haben, auflisten lassen, um z.B. Einzeltermine hinzuzufügen oder zu löschen.

Wiedervorlage öffnen Ruft die Wiedervorlage auf. Dort können Sie alle eingegebenen Termine anzeigen lassen und neue eingeben.

3.1.3 Wiedervorlage

MSVplus enthält eine einfach zu bedienende Wiedervorlagefunktion. Sie können Termine anlegen, indem Sie einen Tag, eine Uhrzeit und einen Text spezifizieren. Termine können auch Personen oder Kursen zugeordnet werden, so dass Sie von der Anzeige des Termins direkt zur Personen- oder Kursansicht wechseln können..

Angelegte Termine erscheinen frühestens eine Woche vor Erreichen des Termines auf der Übersichtsseite. Die Darstellung von Terminen ist dabei dreigeteilt. Es gibt einen Bereich für Termine, die am jeweiligen Tag anstehen, einen für Termine, die in der aktuellen Woche fällig werden und es gibt einen Bereich für Termine, die innerhalb von sieben Tagen liegen, jedoch nicht mehr in der aktuellen Kalenderwoche.

Weiter zurückliegende Termine finden Sie immer noch in der Wiedervorlage.

Termine, die Personen zugeordnet sind, erscheinen auch in der Personenansicht. Termine, die Kursen zugeordnet sind, erscheinen auch in

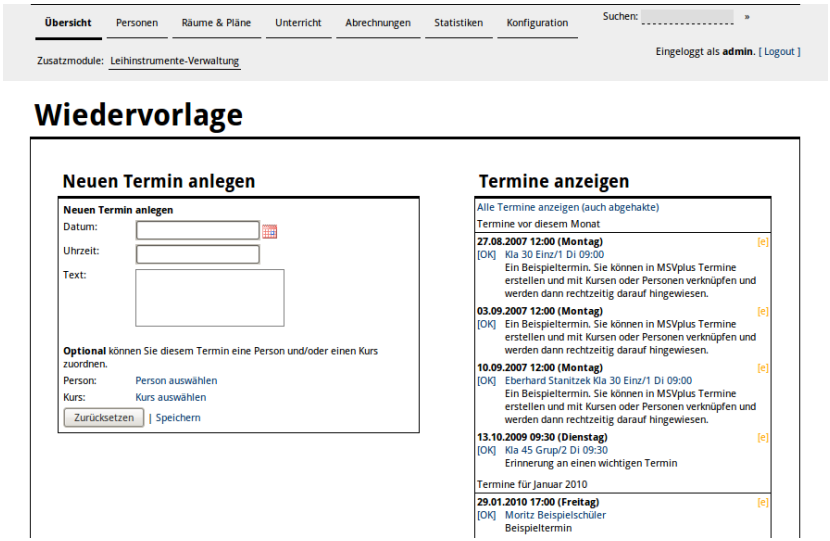
Übersicht
Personen
Räume & Pläne
Unterricht
Abrechnungen
Statistiken
Konfiguration
Suchen:
Zusatzmodule: Leihinstrumente-Verwaltung
Eingeloggt als admin. [Logout]
Wiedervorlage
Neuen Termin anlegen
Neuen Termin anlegen
Datum:
Uhrzeit:
Text:
Optional können Sie diesem Termin eine Person und/oder einen Kurs zuordnen.
Person: Person auswählen
Kurs: Kurs auswählen
Zurücksetzen | Speichern
Termine anzeigen
Alle Termine anzeigen (auch abgehakte)
Termine vor diesem Monat
27.08.2007 12:00 (Montag)
[OK] Kla 30 Einz/1 Di 09:00
Ein Beispieltermin. Sie können in MSVplus Termine erstellen und mit Kursen oder Personen verknüpfen und werden dann rechtzeitig darauf hingewiesen.
03.09.2007 12:00 (Montag)
[OK] Ein Beispieltermin. Sie können in MSVplus Termine erstellen und mit Kursen oder Personen verknüpfen und werden dann rechtzeitig darauf hingewiesen.
10.09.2007 12:00 (Montag)
[OK] Eberhard Stanitzek Kla 30 Einz/1 Di 09:00
Ein Beispieltermin. Sie können in MSVplus Termine erstellen und mit Kursen oder Personen verknüpfen und werden dann rechtzeitig darauf hingewiesen.
13.10.2009 09:30 (Dienstag)
[OK] Kla 45 Grup/2 Di 09:30
Erinnerung an einen wichtigen Termin
Termine für Januar 2010
29.01.2010 17:00 (Freitag)
[OK] Moritz Beispielschüler
Beispieltermin

Abbildung 3.4: Die MSVplus Wiedervorlage

der Kursansicht. Das Anlegen von Terminen ist ebenfalls direkt in der Personen- oder Kursansicht möglich.

Termine können *abgehakt* werden, indem Sie neben dem Termin auf „[OK]“ klicken. Sie erscheinen dann nicht mehr auf der Übersichtsseite oder an anderen Stellen. Sie werden dadurch jedoch noch nicht komplett gelöscht, sondern erscheinen noch in der Wiedervorlage (Abb. 3.4), wenn Sie die Option „Alle Termine anzeigen (auch abgehakte)“ auswählen. Anschließend können die Termine durch einen Klick auf das rote „x“ endgültig gelöscht werden.

Das *Ändern/Editieren* von Terminen ist meist an Ort und Stelle möglich. Klicken Sie dazu auf das orangene „e“ rechts neben dem jeweiligen Termin. Die Anzeige des Termins ändert sich in Eingabefelder, so dass Sie das Datum, die Uhrzeit oder den Text einfach ändern können. Nach dem Speichern wird die Anzeige des Termins aktualisiert.

3.2 Personen

Der Bereich Personen umfasst alles, was mit der Verwaltung von Personen in MSVplus zusammenhängt. Bitte beachten Sie Kapitel 1.2.2 „Personenkonzept“ dieser Anleitung (S. 8). Darin wird das Personenkonzept von MSVplus erläutert.

In diesem Abschnitt erfahren Sie zunächst Wissenswertes über die Personenliste, anschließend darüber, wie die Personenansicht allgemein konzipiert ist und erhalten dann Informationen zu den Personenansichten der unterschiedlichen Rollen.

3.2.1 Personenliste

Abbildung 3.5: Personenliste mit zum Teil ausgeklappten Details

Wenn Sie den Bereich „Personen“ betreten, erhalten Sie normalerweise eine Personenliste, in der alle *aktiven* Personen angezeigt werden. Aktive Personen sind solche, die derzeit einen Kurs belegt haben (Schüler), für einen Schüler bezahlen (Zahler), als Erziehungsberechtigte eines aktiven Schülers eingetragen sind oder Lehrer, die derzeit Kurse geben.

Sie können auch inaktive Schüler anzeigen lassen, indem Sie den entsprechenden Punkt oben auf der Seite anklicken. Inaktive Schüler sind alle Schüler, die derzeit keinen Unterricht nehmen, also z.B. ehemalige und zukünftige Schüler.

In der Liste werden zunächst alle Schüler, dann alle Eltern und Zahler, danach alle Lehrer und schließlich die Interessenten angezeigt. Unter dem Suchfeld gibt es drei Checkboxen, mit denen Sie steuern können, welche Personentypen angezeigt werden.

Die Personenliste wird auch angezeigt, um die Ergebnisse einer Personensuche darzustellen. Nach Personen suchen können Sie von überall aus, indem Sie den Beginn des Vor- oder Nachnamens in das Suchfeld in der Navigationsleiste oben eingeben und die Eingabe mit der Eingabetaste (Enter/Return) bestätigen. Weitere Eingabefelder für die Personensuche befinden sich über der Personenliste und auf der Übersichtsseite. Zum Suchen müssen Sie nicht den gesamten Namen eingeben, es genügt ein beliebiger Teil daraus. Um die Person „Max Mustermann“ zu finden, genügt z.B. die Suche nach „Ma“, „Mus“ oder auch „erman“.

Die einzelnen Einträge der Personenliste können Sie ausklappen, um nähere Informationen zu einer Person zu erhalten. Durch einen weiteren Klick auf den Namen klappen Sie die erweiterten Informationen wieder ein.

Wenn Sie die Personenansicht einer Person erreichen wollen, können Sie in den ausgeklappten Daten auf den Namen der Person klicken oder in der Liste auf den Pfeil vor einem Namen.

Tipp: Direkt in die Personenansicht springen. Sie müssen, um in eine Personen-Detail-Ansicht zu gelangen, nicht immer erst die Zusatzinformationen ausklappen. Sie können auch direkt in die Personenansicht springen, wenn Sie den kleinen Pfeil links neben dem Namen anklicken.

3.2.2 Filter und Serienbriefe

Im Bereich „Personen“ haben Sie verschiedene Filter zur Verfügung:

- Personenfilter / Serienbriefe
- Nach Zahlungsmodalitäten filtern
- Lastschrift-Aussetzer anzeigen

- Kündigungen anzeigen
- Rabatte auflisten & editieren

Im Folgenden wird nur auf den Personenfilter ausführlicher eingegangen. Die anderen Filter erklären sich beim Ausprobieren selbst. Mit dem Personenfilter (Abb. 3.6) haben Sie die Möglichkeit, Ihre Schüler nach beliebigen Kriterien zu filtern. Standardmäßig werden dabei nur die aktiven Schüler berücksichtigt. Über die Option „erweiterte Optionen“ können Sie auch inaktive Schüler mit einbeziehen.

Die Kriterien für die Filterung können Sie schrittweise angeben, diese werden mit einer logischen UND-Verknüpfung zusammengefasst. Es werden also nur die Schüler angezeigt, auf die *alle* Filterkriterien zutreffen. Schüler, die mehrere Kurse belegt haben, tauchen in den Ergebnissen mehrfach auf (für jedes Unterrichtsfach einmal).

Mit dem Personenfilter können Sie auch Serienbriefe erstellen. Dazu müssen Sie das Filterergebnis als Excel- oder CSV-Datei abspeichern und können diese Datei dann als Datenquelle für Serienbriefe in OpenOffice oder Microsoft Word verwenden. Ob Etikettendruck, Einladungen, Briefumschläge oder Briefe – die Erstellung der Dokumente selbst können Sie wie gewohnt in Ihrem Textverarbeitungsprogramm vornehmen, die Daten für die Adressen, Anreden usw. können aber aus MSVplus kommen.

Für die Ausgabe des Filterergebnisses haben Sie vier Möglichkeiten:

Anzeigen Das Filterergebnis wird am Bildschirm tabellarisch angezeigt. In der Tabelle können Sie anschließend nach einzelnen Spalten sortieren. Diese Ausgabeart eignet sich auch gut als Vorschaufunktion, bevor Sie eine andere Ausgabe wählen.

CSV Das CSV-Format (Comma Separated Values) ist ein Standard-Format für die tabellarische Speicherung von Daten. Sie können CSV-Dateien z.B. mit Excel oder OpenOffice.org öffnen und auch für Serienbriefe verwenden. Der verwendete Zeichensatz ist ISO-8859-1 (Latin-1). Je nach verwendetem Tabellenkalkulationsprogramm müssen Sie CSV1 oder CSV2 verwenden; der Unterschied besteht im Trennzeichen zwischen den Daten (Komma oder Semikolon).

Excel Speichert das Filterergebnis in einer Excel-Tabelle (Dateiendung `xls`). Auch dieses Dateiformat ist gut dazu geeignet, für Serienbriefe in Word oder OpenOffice.org als Datenquelle zu dienen.

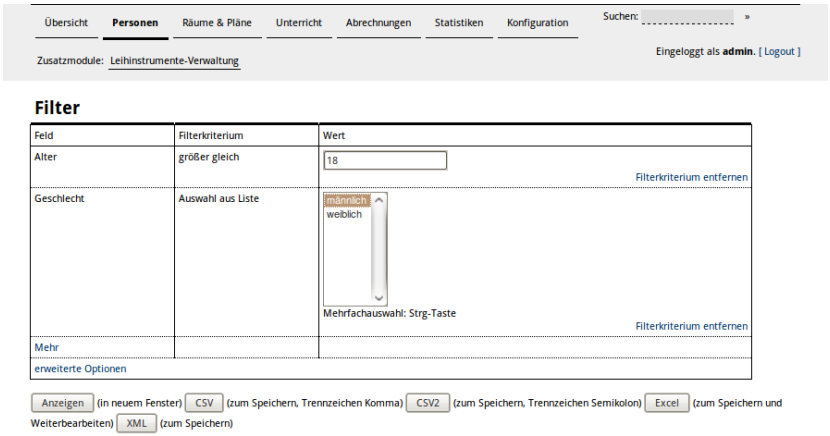

Abbildung 3.6: Personenfilter. Im Beispiel würden alle aktiven Schüler herausgesucht werden, die männlich und 18 Jahre oder älter sind.

XML Gibt eine XML-Datei aus. XML (Extensible Markup Language) ist ein Standard-Format zum Datenaustausch zwischen den verschiedensten Programmen.

✔ Wenn Sie keine Filterkriterien ausgeben, können Sie sich alle aktiven Schüler ausgeben lassen.

3.2.3 Personenansicht – Allgemein

Die Personenansicht besteht aus zwei Bereichen: Einem allgemeinen Bereich, der für alle Personentypen bzw. -Rollen gleich ist (links), und einem rollenspezifischen Bereich (rechts).

3.2.3.1 Allgemeiner Bereich

Im allgemeinen Bereich (linker Teil der Ansicht) befinden sich die Personengrunddaten. Diese können Sie durch einen Klick auf „Daten ändern“ auch jederzeit editieren. Darunter befindet sich eine Auflistung über (zukünftige) Termine, die der Person zugeordnet wurden. Sie haben an

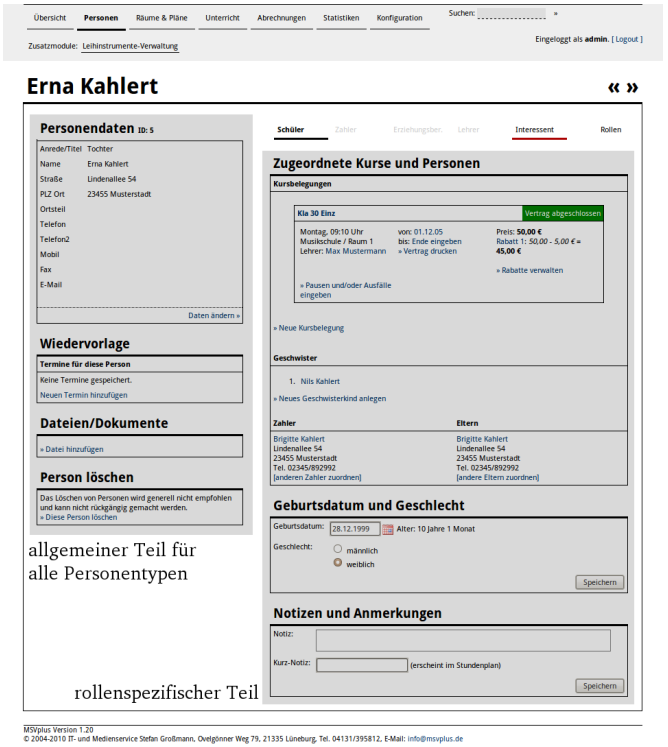

Abbildung 3.7: Aufbau der Personenansicht: Links allgemeiner Teil, rechts rollenspezifischer Teil

dieser Stelle auch die Möglichkeit, neue Termine anzulegen. Schließlich befindet sich im allgemeinen Bereich eine Möglichkeit, die Person zu löschen. Davon sollten Sie nur bei Fehleingaben Gebrauch machen, oder wenn die Person die Löschung der Angaben fordert (Datenschutz) (vgl. hierzu Abschnitt 1.4 „Datenhaltung in MSVplus“, S. 15f.).

3.2.3.2 Individuelle Eingabefelder

Sie haben in MSVplus die Möglichkeit, neben den von vornherein vorgesehenen Daten für Namen, Anschrift und Kontaktmöglichkeiten zu jeder Person auch weitere Angaben zu speichern. Dazu können Sie be-

liebig viele individuelle Eingabefelder definieren und verwenden. Wie das geht, erfahren Sie im Abschnitt 3.7.2 „Konfiguration – Benutzerdefinierte Eingabefelder“ (S. 69).

3.2.3.3 Rollenauswahl

Der rollenspezifische Bereich auf der rechten Seite ist oben mit einer Auwahlleiste versehen, aus dem sich die Rollen, die die aktive Person einnimmt, auswählen und editieren lassen. Wenn eine Person mehrere Rollen einnimmt, können Sie hiermit durch die Rollen navigieren. Die Links zu den einzelnen Rollen sind immer in der selben Reihenfolge angeordnet, um Ihnen die Orientierung zu erleichtern.

Bei Personen, die zugleich Schüler und Zahlperson oder Eltern sind (z.B. erwachsene Schüler, die selbst Kinder haben, die ebenfalls Unterricht nehmen), beachten Sie bitte, dass Sie über die Rollenauswahl *nicht* den Zahler oder den Erziehungsberechtigten des Schülers anwählen, sondern die entsprechende Rolle der Person selbst.

Wenn Sie einer Person weitere Rollen zuweisen möchten oder bestehende Rollen wieder entfernen möchten, können Sie rechts in dem Rollenblock auf "“Rollen"' klicken. Dort können Sie Rollenzuweisungen vornehmen.

3.2.4 Personenansicht – Schüleransicht

Die Schüleransicht informiert Sie über die wichtigsten Angaben, die in Zusammenhang mit der Schülerrolle der Person stehen.

3.2.4.1 Kursbelegungen

Oben im rechten Teil der Ansicht befindet sich eine Auflistung der belegten Kurse. Durch einen Klick auf den Link „Neue Kursbelegung“ können Sie dem Schüler einen (weiteren) Kurs zuordnen. Sie können eine Kündigung eintragen, indem Sie bei „bis“ auf „Ende eingeben“ klicken und das Enddatum eingeben. Datumsangaben werden in MSVplus immer in der deutschen Schreibweise tt.mm.jjjj eingegeben. Sie können das Datum korrigieren oder löschen, indem Sie auf das End-Datum klicken.

Um eine Kündigung zurückzunehmen, löschen Sie das Datum einfach. Auch das Anfangsdatum können Sie ändern, indem Sie darauf klicken.

Weitere Optionen, die Sie bei jeder Kursbelegung haben, sind:

- Sie können einen Vertrag (bzw. Anmeldebestätigung) ausdrucken
- Sie können Pausen und Ausfälle eingeben, also Zeiträume, für die dem Schüler keine Gebühren berechnet werden sollen. (s. Abschnitt 3.7.4, S. 70)

Ehemalige Kursbelegungen, also solche, die durch eine Kündigung oder einen Fachwechsel beendet wurden, werden einer höheren Übersichtlichkeit zugute standardmäßig ausgeblendet. Um diese früheren Kursbelegungen anzuzeigen, klicken Sie auf „x ehemalige Kursbelegung(en) anzeigen“.

3.2.4.2 Rabatte

In der Schüleransicht können Sie für jede Kursbelegung Rabatte anzeigen, anlegen und ändern. Klicken Sie dazu in im Feld der Kursbelegung auf „Rabatte anzeigen“. Anschließend erscheint unter der Kursbelegung ein Bereich für die Rabatte. Wenn es bereits Rabatte gibt, werden sie in einer verkürzten Form dargestellt und können bei Bedarf ausgeklappt werden, um sie zu ändern oder zu löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit, einen weiteren Rabatt hinzuzufügen. Die eingegebenen Rabatte werden immer in der Reihenfolge ihrer Eingabe abgearbeitet. Daher wird bei den weiter unten aufgeführten Rabatten als Ausgangspreis auch das Ergebnis des vorherigen Rabatts verwendet.

Sie können auch negative Rabatte eingeben, um Zuschläge zu verlangen. Dies könnte z.B. der Fall sein, wenn Ihre Standard-Preise für Kinder und Jugendliche gelten, Erwachsene aber mehr bezahlen sollen.

Rabatte können eine Bezeichnung haben (als Gedächtnisstütze und Erklärung), Sie können absolut (Abzug in Euro vom Normalpreis) oder relativ (Prozente) sein und zeitlich beschränkt sein. Rabatte können der Einfachheit halber immer nur monatsweise definiert werden. Schließlich können Sie noch angeben, ob der Rabatt auch Auswirkungen auf das Lehrerhonorar haben soll (sofern der Lehrer ein Honorar nach dem Anteilsverfahren erhalten soll).

3.2.4.3 Weitere Angaben zu Schülern

Im Bereich „Geschwister“ werden Personen aufgezählt, denen die gleichen Eltern zugeordnet worden sind wie der aktuellen Person. Über die Funktion „Neues Geschwisterkind anlegen“ können Sie schnell und einfach einen neuen Schüler anlegen, dem die gleichen Eltern zugeordnet werden wie dem aktuellen Schüler.

Darunter werden die Zahlperson und ggf. der/die Erziehungsberechtigte(r) aufgeführt.

Sie können auch das eingetragene Geburtsdatum und Geschlecht ändern (bei Fehleingaben). Zudem haben Sie für Schüler ein großes Notizfeld zur Verfügung, in das Sie beliebige Daten eintragen können. Schließlich besteht noch die Möglichkeit, Schülern eine „Kurz-Notiz“ zuzuordnen, die dann in den Stundenplänen neben dem Namen des Schülers angezeigt wird. Nach dem Eingeben von Änderungen müssen Sie zunächst auf „Speichern“ klicken, damit die Änderungen in die Datenbank geschrieben werden.

3.2.5 Personenansicht – Zahleransicht

Die detaillierte Ansicht für die Personenrolle „Zahlperson“ besteht aus mehreren Blöcken.

3.2.5.1 Zahlerdaten und zugeordnete Schüler

Im ersten Block (Abb. 3.8 links) können Sie die wichtigsten Zahlerdaten eingeben: Wie bezahlt die Person (Lastschrift, Dauerauftrag, Bar)? Wenn Lastschrift, wann dürfen Einzüge erfolgen? Bezahlt diese Zahlperson monatlich oder quartalsweise, halbjährlich oder jährlich im Voraus? Darunter können Sie eine Bankverbindung eingeben (erforderlich bei Lastschrifteinzug). Die eingegebenen Bankdaten werden automatisch auf Richtigkeit überprüft. Mit der Option „keine Lastschrifteinzüge“ können Sie den Zahler vorläufig aus dem Lastschriftverfahren aussetzen lassen. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie noch keine Einzugsermächtigung vorliegen haben oder es Probleme beim Einzug gab. Sobald Sie die Option wieder abgeschaltet haben, wird der gesamte offene („aufgestaute“) Betrag eingezogen, sobald Sie das nächste Mal eine DTAUS-Datei erstellen (s. Kapitel 4 Abrechnungen). Normalerweise verwendet

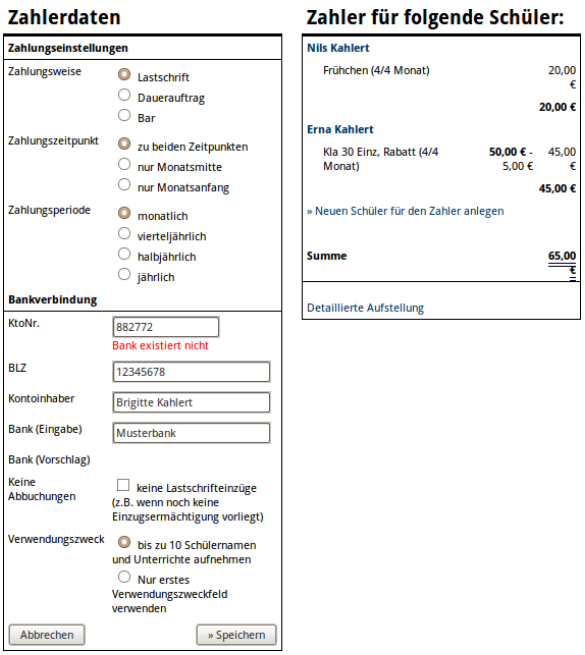

Abbildung 3.8: Zahler-Ansicht: Zahlerdaten und zugeordnete Schüler

MSVplus bis zu zehn Verwendungszweck-Felder, um dem Zahler mitzuteilen, wie sich der eingezogene Gesamtbetrag zusammensetzt. Wenn einzelne Zahler keine langen Verwendungszwecke wünschen, können Sie einstellen, dass keine Angaben zu Schülern und Unterrichtsfächern im Verwendungszweck stehen, sondern nur der Name Ihrer Schule.

Rechts daneben (Abb. 3.8 rechts) finden Sie einen Kasten, in dem die Schüler aufgelistet werden, für die diese Zahlperson zuständig ist. Jede Zahlperson kann die Unterrichtsgebühren für beliebig viele Schüler bezahlen. Als Vorschau sehen Sie hier auch die Kosten, die für den *aktuellen* Monat voraussichtlich gebucht werden. Hier werden auch Rabatte und anteilige Monate berücksichtigt.

Über die Funktion „Detaillierte Aufstellung“ können Sie sich auch anzeigen lassen, welche *Unterrichtsgebühren* nach dem aktuellen Datenstand in den vergangenen und zukünftigen Monaten fällig waren und sind. Beachten Sie bitte, dass hier ausschließlich die Unterrichtsgebüh-

ren aufgelistet werden, also z.B. keine Anmeldegebühren, Gebühren für Leihinstrumente oder manuelle Buchungen!

3.2.5.2 Zahlerkonto

Zahlerkonto

Datum	Bezeichnung		Soll	Haben
	Es werden nur die letzten 6 Monate angezeigt. » Alles anzeigen			
26.06.2009	Anmeldegebühr Moritz Beispiel	x	-20,00 €	
30.06.2009	Kulanz: Erstattung der Monatsgebühr Juni	x		25,00 €
30.06.2009	Nachberechnung Moritz Beispiel, Kla-45-Gru, Rabatt, Monat 2009-06		-25,00 €	
30.06.2009	Monatsbeitrag Moritz Beispiel, Kla-45-Gru, Rabatt, Monat 07/2009 (4/4 Monat)		-25,00 €	
02.07.2009	Lastschrifteinzug Monatsanfang 02.07.2009 für Monat 2009-07			45,00 €
20.07.2009	Monatsbeitrag Moritz Beispiel, Kla-45-Gru, Rabatt, Monat 08/2009 (5/5 Monat)		-25,00 €	
04.08.2009	Lastschrifteinzug Monatsanfang 04.08.2009 für Monat 2009-08			25,00 €
04.09.2009	Monatsbeitrag Moritz Beispiel, Kla-45-Gru, Rabatt, Monat 09/2009 (4/4 Monat)		-25,00 €	
05.09.2009	Lastschrifteinzug Monatsanfang 05.09.2009 für Monat 2009-09			25,00 €
02.10.2009	Kontostand am 02.10.2009			**0,00 €**

Abbildung 3.9: Zahlerkonto: Für jede Zahlpersonen wird in MSVplus ein Kundenkonto geführt

Beim Zahlerkonto (Abb. 3.9) handelt es sich um ein Kundenkonto, das für die Zahlperson bei Ihnen geführt wird. Sie sehen hier übersichtlich aufgelistet, welche Gebühren dem Zahler berechnet worden sind und wann Zahlungseingänge erfolgt sind. Wenn es Buchungen gibt, die länger als 6 Monate zurückliegen, wird das Zahlerkonto gekürzt, so dass Sie nur die Posten des letzten halben Jahres sehen. Auf Wunsch können Sie aber auch den kompletten Kontoauszug abrufen („Alles anzeigen“).

Einen Posten buchen

Gutschrift: Positiver Betrag
Belastung: Minus als Vorzeichen

Datum | Betrag | Beschreibungstext | » OK | Abbrechen

Abbildung 3.10: Posten buchen: Sie können dem Zahlerkonto manuell Buchungen hinzufügen

Darunter haben Sie die Möglichkeit, von Hand Buchungen in das Zahlerkonto vorzunehmen (Abb. 3.10). Die Buchungen für die Unterrichts-

gebühren, Anmeldegebühren und Zahlungseingänge werden in der Regel über die Abrechnungsfunktionen automatisch gebucht. Sie können durch diese Funktion aber z.B. Kosten für Notenmaterial abrechnen, Gutschriften erstellen, eventuelle Fehlbuchungen ausgleichen oder Mischzahlungen realisieren (Beispiel: Eine Zahlperson bezahlt normalerweise per Lastschrifteinzug, bezahlt aber einen Teil der Gebühren ausnahmsweise bar). Negative Buchungen führen zu einer Senkung des Kontostands (Sie erwarten also mehr Geld von der Zahlperson), positive zu einer Erhöhung (der Kunde hat ein entsprechendes Guthaben bei Ihnen, von dem er zehren kann). Die zweite Zeile im Zahlerkonto in Abb. 3.9 auf der vorherigen Seite wurde auf diese Weise als positive manuelle Zahlung eingetragen.

Für Lastschrifteinzüge bildet der Kontostand die Grundlage. Es wird immer der gesamte ausstehende Betrag eingezogen. Beachten Sie bitte, dass es derzeit nicht möglich ist, zukünftige Posten einzugeben, um diese erst nach Ablauf des angegebenen Datums mit einzuziehen.

3.2.6 Personenansicht – Elternansicht

In der Elternansicht werden die dieser Person zugeordneten Schüler angezeigt. Über gemeinsame Eltern erfolgt die Verknüpfung von Schülern als Geschwister.

3.2.7 Personenansicht – Lehreransicht

In der Lehreransicht haben Sie oben zuerst die Möglichkeit, Listen zu erstellen. Dabei wird zwischen derzeit drei verschiedenen Listen unterschieden: Die Schülerliste enthält alle Schüler des Lehrers, sortiert nach Wochentag und Uhrzeit, mit den wichtigsten Kontaktdaten (Telefon, Handy, E-Mail, Fax) und dem Geburtsdatum. Die Anwesenheitslisten können je nach Bedarf für unterschiedliche Zeiträume erstellt werden und bieten außer den Datumsfeldern zum Vermerken der Anwesenheit auch Notizfelder zur freien Verwendung. Die Geburtstagsliste ist, anders als die übrigen Listen, nicht nach Kursen bzw. Wochentagen und Uhrzeiten sortiert, sondern nach der Reihenfolge der Geburtstage im Jahr.

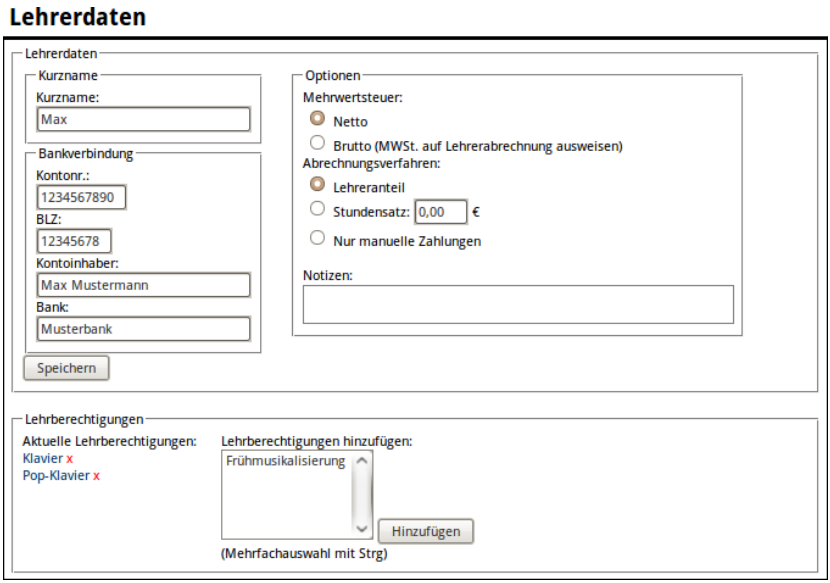

Abbildung 3.11: Lehrerdaten

Im Bereich „Lehrerdaten“ (Abb. 3.11) können der Kurzname und die Bankverbindung sowie beliebig viele Notizen gespeichert bzw. editiert werden. Zu den Lehreroptionen folgende Anmerkungen:

Mehrwertsteuer Geben Sie an, ob der Lehrer sein Honorar inklusive oder exklusive Mehrwertsteuer abgerechnet bekommt.

Abrechnungsverfahren Es gibt in MSVplus zwei Möglichkeiten, wie das Honorar eines Lehrers berechnet werden kann. Entweder erhält er einen prozentualen Anteil des Preises, den die Schüler bezahlen („Lehreranteil“). Den Prozentsatz können Sie bei den Unterrichtsarten angeben. Oder aber er wird nach Unterrichtsstunden bezahlt. Dazu geben Sie zusätzlich einen Stundensatz ein, der für diesen Lehrer gelten soll.[1]

Außerdem können Sie in der Lehreransicht eine Zuordnung vornehmen, welche Unterrichtsprogramme der Lehrer unterrichten darf. Es werden

[1] Wenn diese Abrechnungsverfahren für Sie nicht zutreffen, erkundigen Sie sich nach den erhältlichen Zusatzmodulen bzw. nach einer Programmierung speziell nach Ihren Anforderungen.

beim Erstellen von Kursen jeweils nur die Lehrer angeboten, die das entsprechende Programm unterrichten „dürfen“.

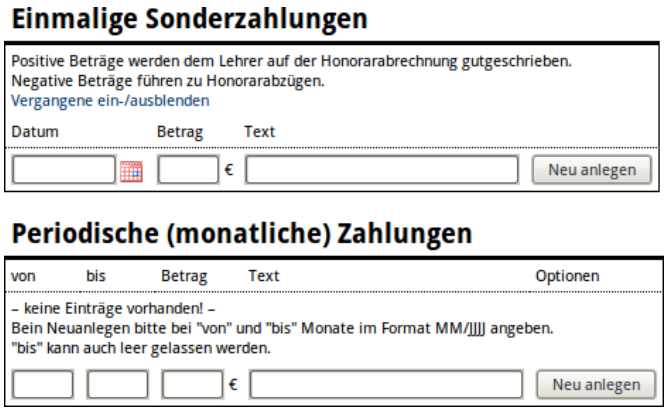

Abbildung 3.12: Manuelle Zahlungen für Lehrer

Über die Optionen „Einmalige Sonderzahlungen“ und „Periodische (monatliche) Zahlungen“ (Abb. 3.12) können Sie dem Lehrer manuell Euro-Beträge zuordnen, die dann in der entsprechenden Monats-Lehrerabrechnung erscheinen. Positive Beträge führen zu einer Erhöhung des Honorars, negative Beträge sind Abzüge. Periodische Zahlungen wiederholen sich monatlich bis zum eingegebenen Enddatum. Sie können das Enddatum auch zunächst leer lassen und erst später setzen.

Unter den Personendaten finden Sie den persönlichen Stundenplan des Lehrers.

3.2.8 Interessentenverwaltung

Die Interessentenverwaltung ist ein hilfreiches Werkzeug, um Personen, die (noch) keine Schüler sind, zu verwalten und im Blick zu behalten. Im Unterschied zu Schülern müssen für Interessenten noch keine Angaben zum Zahler gemacht werden. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um zu vermerken, welcher Art das Interesse eines Interessenten ist.

3.2.8.1 Interessent anlegen

Um einen neuen Interessenten anzulegen, gehen Sie mit dem Mauszeiger über den Button „Personen“ und klicken Sie im ausklappenden Menü auf „Interessenten hinzufügen“. Alternativ dazu können Sie auch auf der Übersichtsseite die Funktion „Neue Person anlegen – Neuen Interessenten anlegen“ oder in der Rubrik „Personen“ die Funktion „Neuen Interessenten“ benutzen.

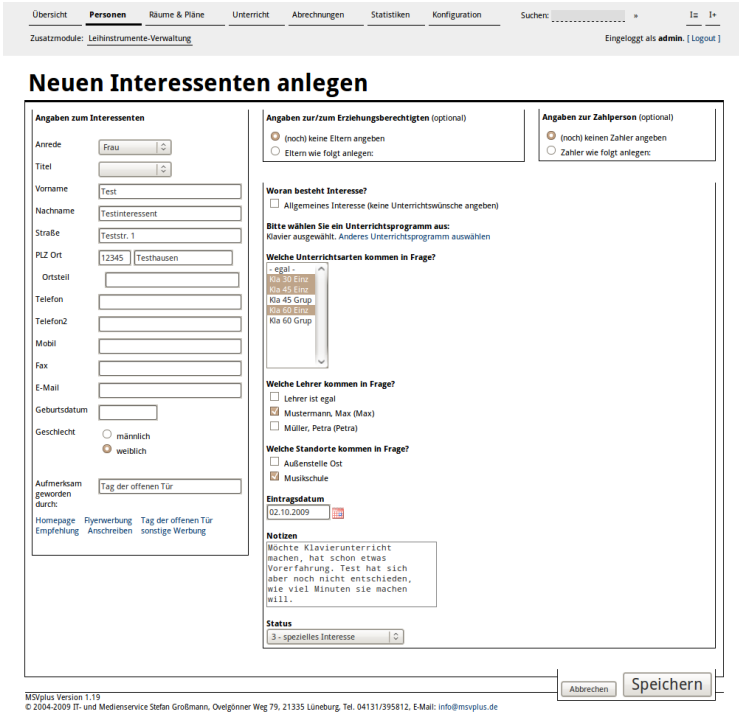

Abbildung 3.13: Neuen Interessenten anlegen

Im Formular zum Anlegen eines neuen Interessenten haben Sie in der linken Spalte die Eingabefeld für grundlegende Personendaten. Interessenten sind wie auch Schüler, Zahler, Eltern und Lehrer *Personen* im System, so dass ein Interessent wie alle anderen Personen auch z.B. Termine zugewiesen bekommen kann (Wiedervorlage) oder andere Rollen

einnehmen kann[2]. Rechts können Sie in zwei Spalten jeweils Eltern und Zahler zuweisen (optional).

Darunter gibt es dann eine Auswahl „Woran besteht Interesse?“ Standardmäßig ist das Häkchen bei „Allgemeines Interesse“ gesetzt. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie potentielle Interessenten haben, die sich aber noch nicht im Klaren darüber sind, welchen Unterricht sie belegen wollen. Wenn das Interesse bereits genauer bezeichnet werden kann, entfernen Sie das Häkchen und es erscheint eine Liste Ihrer Unterrichtsprogramme. Daraus können Sie eins auswählen. Anschließend erscheint eine Liste der zum Unterrichtsprogramm gehörenden Unterrichtsarten. Daraus können Sie dann eins oder mehrere auswählen (Strg-Klick oder Command-Klick). Sie können aber auch die Option „egal“ wählen, wenn die Interessentin oder der Interessent z.B. zwar schon weiß, welches Instrument sie oder er spielen möchte, aber noch nicht, in welcher genauen Form.

Ebenso können Sie beim Lehrer die Auswahl „Lehrer ist egal“ beibehalten oder aber einen oder mehrere Lehrer auswählen, bei denen ein Unterricht in Frage kommt.

Aus der Standort-Liste müssen Sie mindestens einen Standort auswählen, können aber auch mehrere verwenden.

Das „Eintragsdatum“ wird von vornherein auf das aktuelle Datum gesetzt. Sie können dieses Datum modifizieren, was z.B. dann sinnvoll ist, wenn Sie Interessentenzettel oder Voranmeldungen von Papier in MSVplus übertragen. Anhand des Eintragsdatums können Sie später Ihre Interessenten sortieren und auf diese Weise eine Warteliste realisieren.

Auf Wunsch können Sie Notizen hinterlegen.

Schließlich geben Sie noch einen Status an (s. 3.2.8.2) und klicken auf „Speichern“.

3.2.8.2 Interessenten-Status: Acht Stufen

Es gibt das Feld „Status“ mit insgesamt 8 Ebenen. Den Status sind jeweils kurze Bezeichnungen als Vorschlag zugeordnet. Diese Bezeichnungen dienen nur als Anhaltspunkt, was Sie mit dem Status-System machen können, Sie können sich aber intern zu den Nummern 1 bis 6

[2] Genau das passiert auch, wenn Sie einen Interessenten in einen Schüler umwandeln.

auch andere Bedeutungen überlegen. Die Vorschläge beruhen auf den folgenden Überlegungen:

1. „Allgemeiner Kontakt“, kein konkreter Interessent, sondern allgemein eine Adresse, die Sie im System verwalten möchten.
2. „Allgemeines Interesse“, ein Interessent, der zwar grundsätzlich daran interessiert ist, an Ihrer Schule Unterricht zu nehmen, aber bislang noch nicht klar geäußert hat, welchen Unterricht er machen möchte.
3. „Spezielles Interesse“, ein Interessent, der schon weiß, welches Instrument (Unterrichtsprogramm) er belegen möchte, aber vielleicht noch nicht genau, welche Unterrichtsart oder bei welchem Lehrer.
4. „Sehr spezielles Interesse“, ein Interessent, der schon genaue Vorstellungen von seinem Wunschunterricht hat, so dass Ihnen vielleicht schon die Zuweisung einer Unterrichtsart oder eines Lehrers möglich ist.
5. „Probestunde vereinbart“: Im Workflow vieler Musikschulen steht nach dem Status 4 an, dass der Schüler einen Probeunterricht macht. Man könnte Status 5 also als eine Konkretisierung und Verfestigung des „sehr speziellen Interesses“ ansehen.
6. „Warteliste“, der Interessent hat sich für einen Unterricht und Lehrer entschieden, aber es sind keine Plätze unmittelbar frei, so dass der Interessent warten muss, bis ein Unterrichtsplatz frei wird. Wie Sie die Interessentenverwaltung zum Management von Wartelisten nutzen können, erfahren Sie in Abschnitt 3.2.8.4 auf der nächsten Seite.
7. „Erledigt/Schüler geworden“, der Interessent hat die Interessentenverwaltung erfolgreich durchlaufen und ist Schüler geworden.
8. „Erledigt/kein Interesse mehr“, das Interesse war nicht stark genug und der Interessent hat abgesagt.

Die Status 7 und 8 erscheinen standardmäßig nicht in der Interessentenauflistung, sie können aber auf Wunsch angezeigt werden, z.B. um einen Überblick darüber zu bekommen, welche Schüler über die Interessentenfunktion zu Schülern geworden sind, oder um gezielt Interessenten noch einmal anzuschreiben, die sich letztlich doch gegen einen Unterricht an Ihrer Schule entschieden haben.

3.2.8.3 Interessen für bestehende Personen

In der Personenansicht finden Sie, wie in Kapitel 3.2.3.3 auf Seite 39 erläutert, eine Auflistung der Rollen, die eine Person einnimmt. Der Punkt „Interessent“ ist farblich markiert:

Grün: Die Person hat derzeit ein aktives Interesse.

Orange: Für diese Person gab es ein Interesse, das aber erledigt ist (Status 7 oder 8)

Rot: Für diese Person ist kein Interesse hinterlegt.

Sie haben nun die Möglichkeit, nicht nur, wie in 3.2.8.1 dargestellt, neue Interessenten anzulegen, sondern können auch für bestehende Personen „Interessen“ speichern. Sinnvoll ist das z.B., wenn ein Schüler noch ein zweites Instrument beginnen möchte oder eine Mutter auch selbst musikalisch aktiv werden möchte.

Wenn Sie in die Rolle „Interessent“ wechseln, können Sie über die Option „Neues Interesse anlegen“ in die in 3.2.8.1 erklärte Ansicht zum Erstellen eines neuen Interessenten wechseln, wobei hier die Personengrunddaten bereits vorausgefüllt sind. Es wird also keine neue Person erstellt, sondern der bestehenden Person die Rolle Interessent zugewiesen und das Interesse gespeichert.

Es ist auch möglich, einer Person gleichzeitig mehrere Interessen zuzuordnen.

3.2.8.4 Interessenten auflisten und filtern

Über die Interessentenverwaltung („Interessentenliste“ im Menü „Personen“) erhalten Sie eine Auflistung der im System eingegebenen Interessenten. Die Tabelle enthält Namen, Unterrichtsinteresse, Alter, Angaben zu Zahlern und Eltern, das Eintragsdatum, einen evtl. angegebenen Lehrerwunsch, die in Frage kommenden Standorte, von Ihnen angegebene Notizen, den Status sowie der Person zugeordnete Termine (s. Stichwort Wiedervorlage). Die Notizen werden standardmäßig verkürzt dargestellt, können aber durch einen Klick auf diese gekürzte Fassung auf die volle Länger vergrößert werden. Alternativ können Sie über die Option „Notizen komplett anzeigen“ (oben unter „Sortierung“) aber auch veranlassen, dass alle Notizen unverkürzt dargestellt werden sollen.

Standardmäßig wird die Liste aufsteigend nach den Namen sortiert. Sie haben aber verschiedenste Möglichkeiten, die Sortierung zu beeinflussen. Auch können Sie über Filtermechanismen steuern, welche Interessenten Ihnen angezeigt werden sollen.

Wartelisten Um eine Wartelisten-Funktion zu realisieren, klicken Sie oben bei „Filterung“ auf „Filterung verwenden“ und setzen Sie ein Häkchen bei „Unterrichtsprogramm“. Wählen Sie das Unterrichtsprogramm, für das Sie die Warteliste sehen möchten. Setzen Sie das Häkchen bei Status und setzen Sie sowohl von- also auch bis-Wert auf „6 - Warteliste“, damit Ihnen nur Interessenten mit diesem Status gelistet werden. Rechts neben den Filteroptionen lassen Sie sich die „Sortiermöglichkeiten“ anzeigen und wählen „nach Eintragsdatum aufsteigend“.

Wenn Sie dann auf „Liste aktualisieren“ klicken, wird Ihnen eine Liste aller Interessenten für diesen Unterricht angezeigt, deren Status auf 6 steht. Die Liste ist nach Eintragsdatum sortiert, so dass die Schüler, die am längsten warten, an oberster Stelle stehen.

Filterungen speichern Wenn Sie bestimmte Kombinationen von Filterkriterien und/oder Sortierungen häufiger benötigen, können Sie diese aufrufen und anschließend in Ihrem Webbrowser als Lesezeichen oder Bookmark speichern. Durch Aufruf dieses Lesezeichens wird Ihnen jeweils immer die gewünschte Liste mit den gewählten Filterkriterien neu erstellt.

3.3 Räume & Pläne / Druckcenter

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, Standorte und Räume anzulegen und zu löschen. Um einen Raumplan anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Namen des gewünschten Raumes. Der Raumplan zeigt die Kurse, die im Laufe der Woche in dem Raum stattfinden und lässt auch freie Zeiten gut erkennen. Die anzuzeigende Woche können Sie über die Datumsauswahl bestimmen.

Klicken Sie in der Raumliste auf die Angabe „x Kurse“, so erhalten Sie eine Auflistung der Kurse in dem jeweiligen Raum oder Standort. Mit den kleinen Pfeilen rechts in jeder Zeile können Sie die Räume und Standorte umbenennen oder löschen.

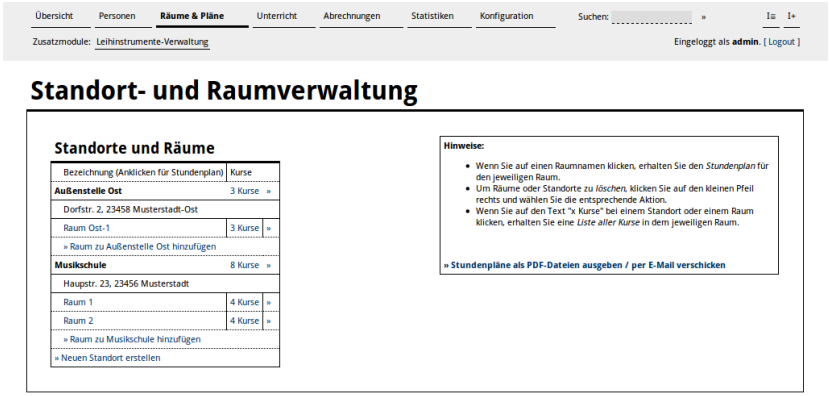
Übersicht
Personen
Räume & Pläne
Unterricht
Abrechnungen
Statistiken
Konfiguration
Suchen:
Zusatzmodule: Leihinstrumente-Verwaltung
Eingeloggt als admin. [Logout]
Standort- und Raumverwaltung
Standorte und Räume
Bezeichnung (Anklicken für Stundenplan)
Kurse
Außenstelle Ost
3 Kurse
Dorfstr. 2, 23458 Musterstadt-Ost
Raum Ost-1
3 Kurse
» Raum zu Außenstelle Ost hinzufügen
Musikschule
8 Kurse
Hauptstr. 23, 23456 Musterstadt
Raum 1
4 Kurse
Raum 2
4 Kurse
» Raum zu Musikschule hinzufügen
» Neuen Standort erstellen
Hinweise:
Wenn Sie auf einen Raumnamen klicken, erhalten Sie den Stundenplan für den jeweiligen Raum.
Um Räume oder Standorte zu löschen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts und wählen Sie die entsprechende Aktion.
Wenn Sie auf den Text "x Kurse" bei einem Standort oder einem Raum klicken, erhalten Sie eine Liste aller Kurse in dem jeweiligen Raum.
» Stundenpläne als PDF-Dateien ausgeben / per E-Mail verschicken

Abbildung 3.14: Räume und Pläne

Druckcenter

Über Räume & Pläne können Sie im Kasten Rechts auf die Funktion „Stundenpläne als PDF-Dateien ausgeben / per E-Mail verschicken“ klicken, um in das Druckcenter zu gelangen.

Im Druckcenter können Sie die folgenden Dokumente als PDF-Dateien ausgeben:

- Stundenplan für ein spezielles Datum (Spalten mit den Räumen)
- Stundenplan für einen oder mehrere Lehrer (Wochen-Übersicht)
- Stundenplan für einen oder mehrere Räume (Wochen-Übersicht)
- Schülerlisten für Lehrer

Die Lehrer-Stundenpläne und Schülerlisten können Sie den Lehrern auch direkt als PDF-Dateianhang per E-Mail zuschicken. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die E-Mail-Einstellungen in der Konfiguration vorgenommen haben (siehe dazu S. 69) und dass bei den Lehrern E-Mail-Adressen hinterlegt sind.

3.4 Unterricht

Auf der Unterrichts-Ansicht finden Sie eine Übersicht über die angelegten Unterrichtsprogramme und -arten. Wie Sie Unterrichtsprogramme,

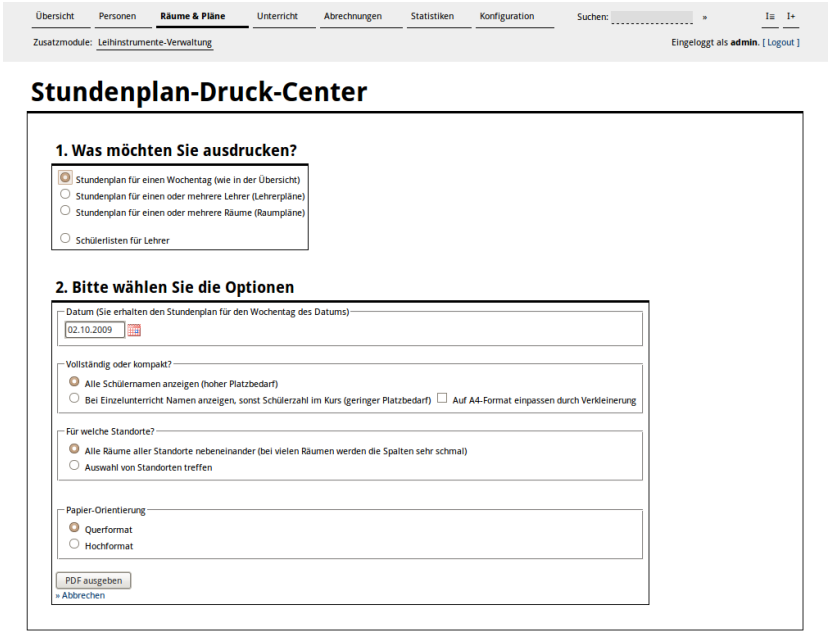

Abbildung 3.15: Das Druckcenter zur Ausgabe von Stundenplänen und Schülerlisten als PDF-Dokumente

Unterrichtsarten, Kurse und Kursbelegungen einrichten, entnehmen Sie bitte den Abschnitten 2.3–2.7 „Erste Schritte: Anlegen der Unterrichtsprogrammem, -arten und Kurse“ (S. 20ff.).

3.4.1 Kursansicht

In der Kursansicht (vgl. Abb. 3.16) erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu einem Kurs auf einen Blick. Im linken Teil steht, wann und wo der Kurs stattfindet, welcher Lehrer ihn gibt und von wann bis wann er läuft. Sie können einem Kurs, ähnlich wie auch Personen, Termine zuordnen, die auf der Übersichtsseite und in der Wiedervorlage erscheinen.

Im rechten Teil befindet sich eine Auflistung aller Schüler in dem Kurs. Sie können von der Kursansicht ausgehend auch zusätzliche Schüler in

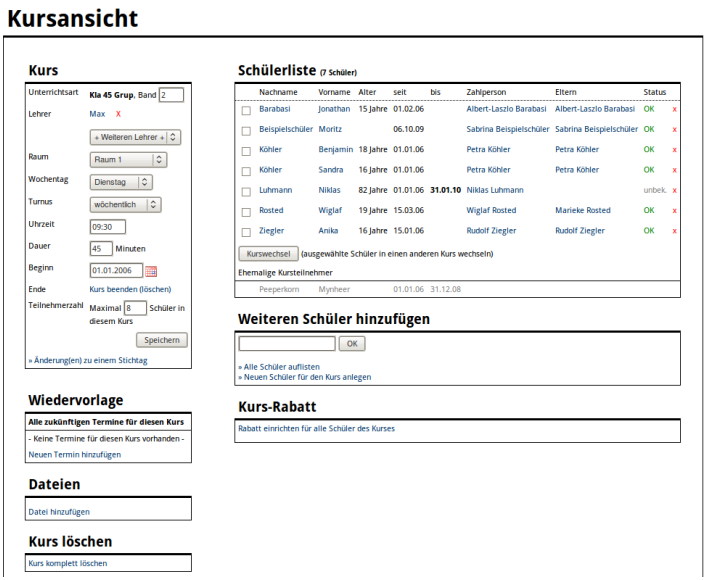

Abbildung 3.16: Kursansicht

den Kurs aufnehmen (vgl. Abschnitt 2.7.1 auf Seite 25). Um zur Personenansicht eines Teilnehmers, Erziehungsberechtigten oder Zahlers zu springen, klicken Sie einfach auf den Namen.

3.4.1.1 Kurswechsel

Wenn Sie einen oder mehrere Schüler auf einfache Weise in einen anderen Kurs verschieben möchten, können Sie den/die Schüler in der Kursansicht auswählen und auf „Kurswechsel“ klicken. Sie kommen dann in das schon bekannte Formular für die Kursbelegungen (vgl. Abschnitt 2.7.1) und können einen anderen Kurs auswählen.

Besonderheit von Kurswechseln: Wenn Sie in der Personenansicht eines Schülers eine Kursbelegung durch Eingabe eines Enddatums beenden, gilt dies als Kündigung. Nicht so, wenn Sie die Kurswechsel-Funktion verwenden: Der beendete Kurs wird dann mit dem Vermerkt „Wechsel“ gespeichert, so dass diese Beendigung der Kursbelegung bei den statistischen Auswertungen *nicht* als Kündigung zählt.
Bitte beachten Sie, dass Rabatte beim Kurswechsel nicht automatisch mit übernommen werden.

3.4.1.2 Kurs-Änderung zu einem Stichtag

Wenn Sie die Angaben des Kurses (Lehrer, Raum, Wochentag, Turnus, Uhrzeit, Dauer, Beginndatum, Teilnehmerzahl) ändern, geschieht dies normalerweise zeitlich global in dem Sinne, dass diese Änderung so in der Datenbank gespeichert wird, als würden diese Daten „schon immer so gelten“.

Es kann aber auch vorkommen, dass Sie eine Änderung so eingeben möchten, dass diese erst ab einem bestimmten Datum gilt, z.B. wenn ein Lehrer einen Kurs von einem anderen Lehrer übernimmt, oder wenn eine Zeitänderung erst ab einem speziellen Termin gilt. Dazu können Sie die Funktion „Änderung(en) zu einem Stichtag“ nutzen. Mit dieser Funktion können Sie auch die Unterrichtsart eines Kurses ändern. Sie geben in der Eingabemaske die gewünschten neuen Daten sowie das Datum ein, ab dem die Änderungen gelten sollen, und klicken auf „Speichern / Neuen Kurs anlegen“.

Im Hintergrund wird dann ein neuer Kurs mit den gewünschten Angaben angelegt. Der alte Kurs wird zum Vortag des eingegeben Beginn-Datum des neuen Kurses beendet. Alle (aktiven und zukünftigen) Schüler des alten Kurses werden in den neuen Kurs übernommen. Dabei werden auch eventuelle Rabatte mit übernommen.

3.4.1.3 Kurs-Rabatt

Unter Umständen kann es sein, dass Sie einem ganzen Kurs einen Rabatt gewähren wollen. Ist in einem Monat zum Beispiel ein Mal von vier Malen ausgefallen, so können Sie hier auf einen Schlag für alle

Schüler des Kurses einen Rabatt von 25%, beschränkt auf einen Monat, einrichten. Ein alternatives Vorgehen wäre, für den Kurs eine Pause einzurichten, wie es in Abschnitt 3.7.4 auf Seite 70 erläutert wird.[3]

Beachten Sie bitte, dass der Rabatt nicht in Zusammenhang mit dem Kurs gespeichert wird, sondern bei jedem Schüler einzeln eingetragen wird. Der „Kurs-Rabatt“ ist also im Grunde kein echter Kurs-Rabatt, sondern nur eine vereinfachte Eingabemöglichkeit für Rabatte für mehrere Schüler. Wenn Sie den Rabatt nachträglich ändern wollen, müssen Sie das in den Schüleransichten der einzelnen Schüler tun. Wenn Schüler nach Anlage des Rabattes in den Kurs kommen, ist der Rabatt bei diesen nicht eingegeben.

3.4.1.4 Kurs löschen

Wenn Sie einen Kurs beenden möchten, klicken Sie dazu bei den Kursdaten unter „Ende“ auf „Kurs beenden (löschen)“. Sie haben dann die Möglichkeit, ein Enddatum einzugeben. In dem Moment, in dem Sie dieses Enddatum speichern, wird das Ende auch für alle mit dem Kurs verbundenen Kursbelegungen eingetragen - MSVplus nimmt an, dass der Schüler gekündigt hat (bei Einzelunterricht) oder die Schüler gekündigt haben (bei Gruppenunterricht).

Zusätzlich besteht auch die Möglichkeit, den Kurs „komplett“ zu löschen, d.h. ihn irreversibel aus der Datenbank zu tilgen. Von dieser Funktion sollten Sie nur bei *Fehleingaben* Gebrauch machen, da es andernfalls zu Problemen kommen kann (z.B. nicht mehr zuordbare und damit nicht mehr nachvollziehbare Zahlungen / Posten in den Zahlerkonten).

3.4.2 Kursliste

Sie haben im Bereich „Unterricht“ die Möglichkeit, sich Kurslisten erstellen zu lassen. Im Abschnitt „Aktionen“ steht hierzu die Funktion „Alle Kurse anzeigen“ zur Verfügung. Dieselbe Funktion können Sie auch von der Übersichtsseite aus aufrufen. Sie können sich auch alle Kurse, die

[3] Tatsächlich würden wir die Einrichtung einer Pause empfehlen, da dies bei späteren Rückfragen leichter nachvollziehbar ist.

einem bestimmten Unterrichtsprogramm oder einer bestimmten Unterrichtsart zugeordnet sind, anzeigen lassen. Klicken Sie dazu jeweils auf den Link „x Kurse“ in der tabellarischen Ansicht. Ebenso können Sie, wenn Sie in den Bereich „Räume & Pläne“ gehen, Kurslisten für jeden einzelnen Raum oder Standort erhalten.

In den Kurslisten werden Ihnen standardmäßig nur aktuell laufende sowie zukünftige Kurse angezeigt. Kurse, die bereits beendet sind, können Sie einblenden, indem Sie über der Liste das Häkchen bei „beendete Kurse“ setzen. Auf ähnliche Weise können Sie sich auch die künftig beginnenden oder die aktiven ausblenden lassen.

Die Kurse werden nach Wochentag und Uhrzeit sortiert.

Durch einen Klick auf den Namen eines Kurses gelangen Sie in die Kursansicht (vgl. Abschnitt 3.4.1 auf Seite 53).

3.4.3 Leere Kurse löschen

Unter „Unterricht“ gibt es im Kasten „Aktionen“ die Aktion „Leere Kurse löschen“. Damit können sie alle leeren Kurse im System auf einen Schlag beenden/löschen. Das kann sinnvoll sein, wenn Kursbelegungen beendet wurden, nicht aber die zugehörigen Kurse. Diese Funktion löscht keine Kurse, in die für die Zukunft Schüler eingeplant sind. Wenn in der Vergangenheit im Kurs Schüler waren, wird der Kurs *nicht gelöscht*, sondern nur beendet. Lediglich solche Kurse, in denen noch nie ein Schüler war, werden komplett aus dem System gelöscht.

3.4.4 Prepaid-Karten

MSVplus unterstützt ein einfaches, aber wirkungsvolles System für Prepaid-Karten und Postpaid-Abrechnung. Unter Prepaid-Karten wird hier all das verstanden, was auch als 10er-Karten oder Einzeltermine bekannt ist. Dieses Einzeltermin-System ist derzeit auf Termine für einzelne Schüler beschränkt; es ist nicht möglich, Einzeltermine für Gruppen anzulegen.

Die grundsätzliche Funktionsweise ist die folgende: Sie legen eine „Prepaid-Karte“ für einen Schüler an und haben anschließend die Möglichkeit, im Rahmen dieser Karte verschiedene Einzeltermine zu definieren.

Diese Termine erscheinen jeweils in den Stundenplänen und Schülerlisten. Für die Abrechnungen können Sie entweder eine Prepaid-Variante wählen (Schüler hat die Karte im Voraus bezahlt und dafür eine bestimmte Anzahl von Einheiten gut) oder eine Postpaid-Variante (für jeden angelegten Termin wird eine Forderung in das Zahlerkonto eingetragen). Ebenso können Sie für die Lehrer-Bezahlung wählen, ob der Lehrer einen Einmalbetrag für die Karte bekommt oder ob er für jede gegebenen Einheit bezahlt wird – oder beides.

Unter „Unterricht“ finden Sie rechts einen Kasten „Prepaid-Karten“. In diesem haben Sie zunächst die Option „Neue Prepaid-Karte anlegen“, darunter werden die bereits angelegten Karten aufgelistet.

Beim Anlegen von Prepaid-Karten können Sie folgende Angaben machen:

Bezeichnung: Hier geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Karte ein (z.B. „10er-Karte Gitarre Max Mustermann“).

Schüler: Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü den Schüler aus, der die Karte erworben hat bzw. für den Sie Einzeltermine einrichten möchten.

Einheiten: Wie viele Einzeltermine soll diese Karte umfassen?

Standard-Lehrer: Welcher Lehrer soll die Einzeltermine in der Regel geben? Sie haben für jeden Einzeltermin, den Sie anlegen, die Möglichkeit, einen davon abweichenden Lehrer anzugeben.

Standard-Raum: In welchem Raum soll der Unterricht normalerweise stattfinden? Auch hier können Sie bei jedem Termin von dem Standard abweichen.

Minuten/Einh.: Wie lang soll jede Einheit des Kurses sein? Auch das kann für jede Einheit variiert werden.

Gebühr einmalig im Voraus: Wenn die Karte gegen einen Einmalbetrag im Voraus erworben wird, können Sie diesen hier eingeben. Die Gebühr wird im Moment des Anlegens der Prepaid-Karte auf das Zahlerkonto des dem Schüler zugeordneten Zahler gebucht und dementsprechend auch beim nächsten Lastschrifteinzug berücksichtigt (sofern der Zahler per Lastschrift zahlt).

Gebühr pro Einheit: Statt einer vorherigen Einmalzahlung oder zusätzlich dazu können Sie einen Betrag für jede stattgefundene Ein-

heit[4] berechnen. Damit können Sie auf einfache Weise Postpaid-Vereinbarungen umsetzen, z.B. für Schüler, die nur selten Zeit haben und für die erhaltenen Unterrichtseinheiten eines Monats immer jeweils im Nachhinein bezahlen.

Lehrerhonorar pro Einheit: Wie viel Euro soll die Lehrkraft für jeden der gegebenen Termine erhalten?

Lehrerhonorar einmalig: Wie viel Euro soll die Lehrkraft einmalig beim Anlegen der Prepaid-Karte erhalten? Sie können die beiden Lehrerhonorar-Modi auch kombinieren. Wenn eine der beiden Zahlungen nicht vorgenommen werden soll, geben Sie bitte eine 0 ein.

Nachdem Sie eine Prepaid-Karte angelegt haben, erscheint diese unter „Unterricht“ im Kasten „Prepaid-Karten“, auf der Übersichtsseite im Kasten „Aktionen“ sowie in der Personenansicht des Schülers. Nun können Sie Einzeltermine zu dieser Karte definieren. Klicken Sie dazu auf den Namen der Prepaid-Karte (bzw. auf „Termine verwalten“) und es öffnet sich ein Fenster mit den Grundangaben zu der Prepaidkarte sowie der Möglichkeit, neue Termine anzulegen. Dazu sind folgende Angaben möglich:

Datum: Wählen Sie das Datum des Termins aus.

Uhrzeit: Geben Sie die Uhrzeit im Format SS:MM (Stunde:Minute) ein.

Lehrer: Wählen Sie die Lehrkraft aus, die den Schüler an diesem Termin unterrichtet. Der für die Prepaid-Karte ausgewählte Standard-Lehrer ist vorausgewählt.

Raum: Wählen Sie den Raum aus, in dem der Termin stattfindet. Der bei der Prepaid-Karte angegebene Standard-Raum ist vorausgewählt.

Dauer: Geben Sie die Dauer der Einheit ein.

Gebühr: Falls für diese Einheit eine Gebührenforderung in das Zahlerkonto geschrieben werden soll, geben Sie diese hier ein.

Lehrerhonorar: Falls der Lehrer für den Termin eine Gutschrift erhalten soll, geben Sie diese hier ein.

[4] Genauer: Für jede angesetzte Einheit. Der Betrag wird im Moment des Anlegens eines Termins in das Zahlerkonto geschrieben, und auch dann nicht wieder automatisch gelöscht, falls der Termin gelöscht werden sollte.

Eingegebene Termine lassen sich löschen, indem Sie neben dem Termin auf das rote „x“ klicken. Mit dem Button „Prepaidkarte komplett löschen“ wird die gesamte Karte mit allen ihren Terminen gelöscht.

✔ Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass beim Löschen von Prepaid-Terminen oder -Karten nicht die aufgrund der Termine oder Karten gebuchten Gebühren und Lehrerhonorare gelöscht werden. Diese werden im Moment des Anlegens einer Karte oder eines Termins fest in das Zahlerkonto bzw. in die Liste der Einmalzahlungen eines Lehrers geschrieben. Sie müssen diese Eintragungen bei Bedarf manuell entfernen.

3.5 Abrechnungen

Detaillierte Angaben und Hinweise zur Abrechnung der Schülergebühren und Lehrerhonorare finden Sie in Kapitel 4 ab S. 75.

3.6 Statistiken

Wenn Sie Ihre Schüler mit MSVplus verwalten, können Sie die dadurch entstandenen Daten auch statistisch auswerten. Sollten Sie Wünsche nach zusätzlichen, bisher nicht vorhandenen, Auswertungen haben, freuen wir uns über Ihre E-Mail.

3.6.1 Entwicklungen visualisieren

In der Funktion „Entwicklungen visualisieren“ können Sie sich Liniendiagramme mit verschiedenen Daten über beliebige Zeiträume ausgeben lassen. Die Darstellung erfolgt nach Monatszahlen, d.h. die Schüler- und Kurszahlen werden jeweils am 15. des Monats ermittelt.

Zur Nutzung dieser Statistikfunktion gehen Sie wie folgt vor:

1. Spezifizieren Sie den Auswertungszeitraum („Von“ und „Bis“). Voreingestellt sind die letzten zwölf Monate, den aktuellen Monat eingeschlossen.

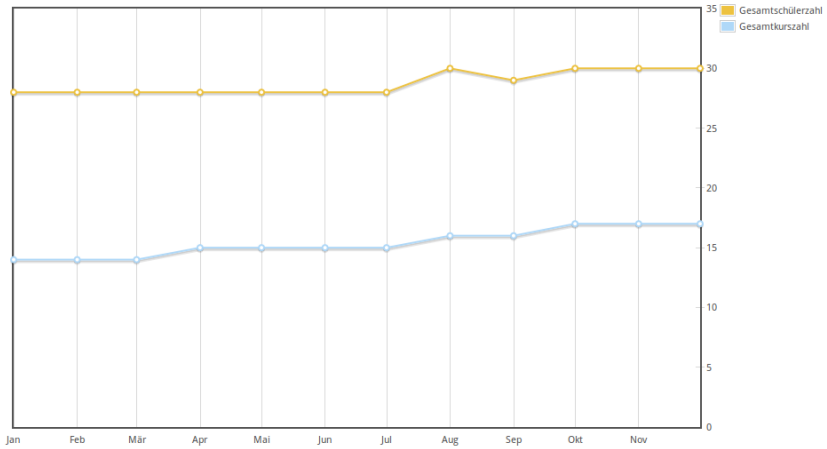

Abbildung 3.17: Beispiel für ein Verlaufsdiagramm

2. Wählen Sie einen oder mehrere Werte aus, die im Diagramm angezeigt werden sollen. Zum Beispiel können Sie sich nur den Verlauf der Gesamtschülerzahl (klicken Sie auf „Gesamte Schule“, um „Gesamtschülerzahl“ auswählen zu können) ansehen – oder aber diese mit dem Verlauf der Kurszahl oder des Umsatzes vergleichen.
3. Klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“, damit die Grafik geladen wird.

Außer den Daten für die gesamte Schule können Sie auch Zahlen für einzelne Lehrer, Unterrichtsprogramme, Unterrichtsarten, Standorte und Räume anzeigen lassen und miteinander vergleichen. Bei den Lehrern könnten Sie z.B. die Schülerzahlen verschiedener Lehrer miteinander vergleichen oder aber die Schülerzahl eines Lehrers mit dem durch diese Schüler generierten Umsatz und dem ausgezahlten Honorar[5] vergleichen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Punkt im Diagramm fahren (ohne darauf zu klicken), wird Ihnen in einem Tooltip die genaue Zahl angezeigt.

[5]Die Anzeige von Honoraren ist ggf. nicht verfügbar, wenn Sie ein speziell angepasstes Zusatzmodul für die Lehrerabrechnung verwenden. In den regulären Abrechnungsfunktionen wird das Honorar erst seit Version 1.18 gespeichert.

Wenn Sie sich in einem Diagramm sowohl Zahlen (Schülerzahlen, Kurszahlen) als auch Euro-Beträge (Umsätze, Honorare) anzeigen lassen, werden automatisch zwei verschiedene Skalen verwendet. Am linken Rand finden Sie dann die Euro-Skala, am rechten Rand die Zahlen-Skala.

Mit dem Häkchen „Y-Achse bei 0 beginnen“ können Sie steuern, ob Sie die Entwicklungen mit Bezug auf 0 sehen möchten oder relativ. Wenn Sie die Achse nicht bei 0 beginnen, werden Schwankungen überdeutlich dargestellt.

3.6.2 Schülerzahlen nach Unterrichtsarten

Sie können beliebig viele Unterrichtsarten auswählen und sich ansehen, wie viele Schüler an einem bestimmten Stichtag (bzw. in den 6 Monaten vor dem Stichtag) in dieser Unterrichtsart sind/waren. Die tabellarische Ansicht gibt Ihnen zudem Auskunft über die Unterrichtsbände, in denen die Schüler sich befinden. Wenn Sie sich die Schülerzahlentwicklung in Unterrichtsarten ansehen wollen, haben Sie dazu in Form eines gestapelten Verlaufsdiagrammes die Möglichkeit (optisch ansprechender ist aber evtl. die im vorigen Abschnitt beschriebene Auswertung).

3.6.3 Zu- und Abgänge

Mit dieser Funktion können Sie sich auflisten lassen, welche Schüler in einem von Ihnen definierten Zeitraum in jeder einzelnen Unterrichtsart hinzugekommen und abgegangen[6] sind. Geben Sie den Zeitraum über das Von- und Bisdatum an und klicken Sie auf „anzeigen“.

Die Ansicht umfasst fünf Spalten:

1. Unterrichtsprogramm/-art
2. Schülerzahl am Beginn des Betrachtungszeitraums
3. Zugänge in dem Zeitraum. Es werden Ihnen die Anfangsdaten und die Namen der Zugänge angezeigt.
4. Abgänge in dem Zeitraum. Es werden Ihnen die „bis“-Daten und die Namen der Abgänge angezeigt.

[6] Abgänge können Kündigungen und Wechsel sein, dazwischen wird hier nicht unterschieden.

5. Schülerzahl am Ende des Betrachtungszeitraums

In den Zeilen der Tabelle sehen Sie zunächst ganz oben unter dem Stichwort „Insgesamt“ die Gesamtschülerzahl Ihrer Schule am Anfang und am Ende des gewählten Zeitraums. Darunter werden Ihnen die Unterrichtsprogramme und -arten aufgelistet. Auf der Ebene der Unterrichtsarten erfolgt auch die Nennung der Namen der hinzugekommen und weggefallenen Schüler.

3.6.4 Schülerzahlen und Kündigungen

Verteilung von Schülern, Kursen, Geschlechtern und Einzugsgebieten (Tortendiagramm)

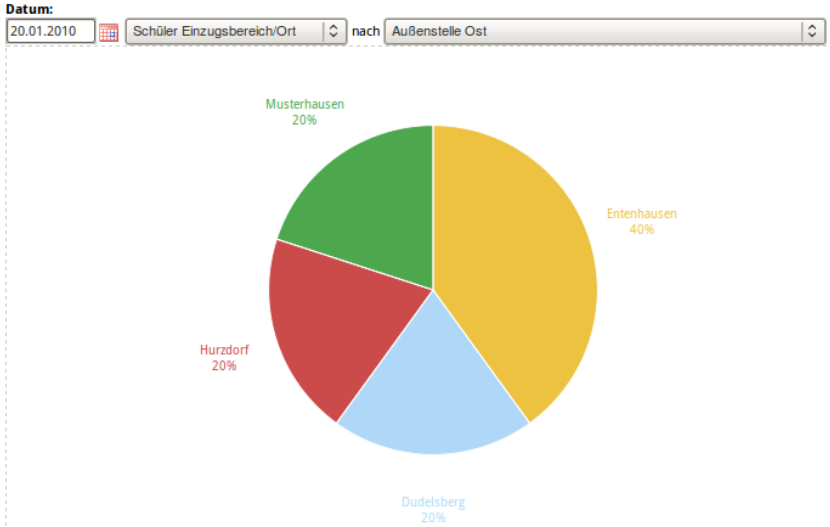

Abbildung 3.18: Beispiel für ein Tortendiagramm (Wohnorte der Schüler an einem bestimmten Standort)

Sie können sich Tortendiagramme über verschiedene Sachverhalte ausgeben lassen. Wählen Sie ein Datum (Stichtag), zu dem die Daten ermittelt werden sollen, welche Daten Sie sehen möchten und wonach die Daten aufgeschlüsselt werden sollen. So können Sie z.B. die Schülerzahlverteilung über Ihre Unterrichtsprogramme ansehen oder die Auf-

schlüsselung Ihrer Schüler nach Wohnort. Die Statistik erschließt sich am besten durch Ausprobieren.

Auf wie viele Schüler trifft zu...

Kombinieren Sie verschiedene Filterkriterien und ermitteln Sie so, auf wie viele Kursbelegung diese Kombination von Eigenschaften zutrifft.

Schülerzahlen und Kündigungen im Jahresüberblick mit Quartalszahlen

Hier sehen Sie für jeweils ein Jahr die Zugänge, Kündigungen, Wechsel, die Schülerzahl und die Kündigungsrate für die einzelnen Monate, zusammengefasst nach Quartal und insgesamt für das Jahr.

Schülerzahlen und Kündigungen pro Lehrer

Hier können Sie einen Lehrer auswählen und über den von Ihnen angegebenen Zeitraum betrachten, wie sich die Schülerzahl bei diesem entwickelt hat. Zudem erhalten Sie Auskunft über die Anzahl von neuen Schülern, von Kündigungen und von Kurswechseln (vgl. hierzu Abschnitt 3.4.1.1 „Kurswechsel“, S. 54). Die Darstellung erfolgt in Form eines Verlaufsdiagramms. Bitte beachten Sie die Achsenbeschriftungen, bei sehr kleinen Schülerzahlen können schon sehr wenige Kündigungen sehr „groß“ aussehen, da sie prozentual stärker ins Gewicht fallen.

Schülerzahlen und Kündigungen insgesamt

Diese Tabelle gibt Ihnen sehr detaillierte Informationen zu den Schüler- und Kündigungszahlen in Unterrichtsprogrammen, Unterrichtsarten und bei Lehrern. Die klare Struktur der Tabelle ermöglicht es Ihnen, schnell zu erkennen, bei welchen Unterrichten und welchen Lehrern evtl. Handlungsbedarf besteht. Sie können mit Hilfe dieser Tabelle auch schnell erkennen, welche Unterrichtsprogramme und " arten besonders stark belegt sind oder welche Lehrer in einem bestimmten Unterrichtsfach besonders stark vertreten sind.

3.7 Konfiguration

Im Bereich „Konfiguration“ legen Sie einige Einstellungen fest, die für die Arbeit mit MSVplus von Bedeutung sind. Die Einstellungsmöglichkeiten werden im Folgenden erläutert.

3.7.1 Grundkonfiguration

Hier können Sie Datensicherungen vornehmen sowie die folgenden allgemeinen Angaben verwalten:

Daten der Musikschule Hier geben Sie den Namen Ihrer Musikschule, die Anschrift und die Bankverbindung ein. Die Angaben zur Bankverbindung werden für die DTAUS-Erstellung herangezogen. Es ist wichtig, dass Sie hier die Bankverbindung eingeben, die Sie für die Lastschrifteinzüge verwenden. Name der Bank und Kontoinhaber sind nicht erforderlich und können deshalb nicht eingegeben werden.

Anteilige Monate Wenn ein Schüler in einem Monat nicht den gesamten Monat über an einem Kurs teilgenommen hat, sondern erst z.B. in der Monatsmitte mit dem Unterricht begonnen hat, möchten Sie ihm wahrscheinlich nicht den gesamten Monat berechnen. Sie können MSVplus dazu veranlassen, die zu zahlende Gebühr exakt zu berechnen, indem Sie hier eine 5 eingeben. Sie können aber auch eingeben, wie oft Kurse regulär/durchschnittlich pro Monat stattfinden. Ausführlichere Erläuterungen siehe Abschnitt 4.1.3 „Anteilige Monate“, S. 77.

Stundenplan, Übersicht & Erscheinungsbild

Breite einer Spalte im Stundenplan Hier geben Sie an, wie viele Pixel breit jede Spalte in den auf dem Bildschirm angezeigten Stundenplänen sein soll. Der Standard-Wert sind 120 Pixel.

Leere Spalten im Tages-Stundenplan anzeigen Im Stundenplan auf der Übersichtsseite werden Ihnen die Räume Ihrer Schule nebeneinander in Spalten angezeigt. Wenn am ausgewählten Tag in einem Raum keine Kurse stattfinden, so ist diese Spalte leer. Sie können nun an dieser Stelle einstellen, ob diese leeren Spalten angezeigt oder nicht angezeigt werden sollen.

End-Uhrzeiten in Stundenplänen anzeigen In den Kursen im Stundenplan wird in der ersten Zeile normalerweise die Beginn-Uhrzeit und die Kurs- bzw. Unterrichtsart-Bezeichnung dargestellt. Wenn Sie zusätzlich zur Anfangs-Uhrzeit auch noch die End-Uhrzeit angezeigt haben möchten, können Sie hier „Ja“ auswählen.

Abkürzen eines Namens im Stundenplan... Wenn Sie eine schmale Spaltenbreite für Stundenpläne eingestellt haben oder (bei den PDF-Stundenplänen) viele Spalten nebeneinander anzeigen lassen, kann es sein, dass die Schülernamen nicht vollständig sichtbar sind oder stark „gequetscht“ werden. Um diesem Problem entgegenzutreten, können Sie hier angeben, ab welcher Namenslänge der Vorname abgekürzt werden soll. Überschreitet die gesamte Zeichenkette „Vorname Nachname“ diese Anzahl von Buchstaben, wird der Vorname durch den ersten Buchstaben und einen Punkt abgekürzt („V. Nachname“). Wenn Sie im Stundenplan mit der Maus über den Namen fahren, wird Ihnen der volle Name angezeigt. Wenn Sie möchten, dass Vornamen im Stundenplan immer abgekürzt werden, können Sie hier eine 1 eingeben.

In Stundenplänen nur x Schülernamen anzeigen, den Rest erst auf Klick: Mit dieser Option können Sie die Stundenpläne in MSVplus kompakter machen, wenn Sie viele größere Gruppen haben. Die nötige Höhe des Stundenplans für eine Stunde wird danach berechnet, wie viele Schüler pro Höheneinheit dargestellt werden müssen. Wenn ein Kurs z.B. nur 10 Minuten dauert, aber 20 Schüler umfasst, legt MSVplus die Höhe einer Stunde so fest, dass 120 Zeilen (Schülernamen) in einer Stunde Platz finden. Mit dieser Konfigurations-Option können Sie angeben, dass immer nur so viele Namen angezeigt werden, wie Sie hier eingeben. Beispielsweise könnten von den 20 Schülern nur 2 Namen angezeigt werden, so dass eine Stunde dann nur noch 12 Zeilen hoch wäre. Hinter dem letzten Namen finden Sie in Form von „+18“ die Möglichkeit, die ausgeblendeten Namen anzuzeigen.

Anzeige von Geburtstagen Wählen Sie hier, ob auf der Übersichts-Seite die im aktuellen Monat anstehenden Schüler-Geburtstage angezeigt werden sollen.

Programm-Optik (MSVplus-Design) Sie können die optische Erscheinungsweise von MSVplus ändern. Sie haben derzeit die

Wahl zwischen der klassischen blauen Ansicht und einem sehr zurückgenommenen weiß-grauen Erscheinungsbild. An den Funktionen ändert sich nichts, nur an der Darstellung.

Verschiedenes

DTA-Split-Grenze MSVplus hilft Ihnen beim Einzug von Schülergebühren per Lastschriftverfahren, indem es DTAUS-Dateien erstellt, die Sie in einem Bankingprogramm (z.B. StarMoney) importieren und per Online-Banking oder auf Diskette an Ihre Bank übermitteln können. Da einige Banken Begrenzungen setzen, wie viele Datensätze auf einmal übermittelt werden dürfen, können Sie in MSVplus ein automatisches Splitting vornehmen. Es werden jeweils nur so viele Datensätze, wie in diesem Feld angegeben, in einer DTAUS-Datei gespeichert. In der Folge werden so viele Dateien wie nötig erstellt, die Sie nacheinander an die Bank übermitteln können.
Bei den meisten Banken ist das Splitting nicht nötig, so dass der Wert so hoch gewählt werden kann, dass alle Posten in eine Datei gehen.

Bezeichnung für Datenfeld „Ortsteil“ Bei den Personengrunddaten gibt es ein Eingabefeld „Ortsteil“. Da sich in der Vergangenheit einige Musikschulen gewünscht haben, dieses Feld umzubenennen (z.B. in „Bezirk“, „Gebiet“, „Stadtteil“ o.ä.), ist dies hier möglich.

In Schülergebühren enthaltene Mehrwertsteuer Geben Sie den Prozentsatz der Mehrwertsteuer an, die in den Unterrichtsgebühren enthalten ist. Der Prozentsatz spielt eine Rolle, wenn Lehrer die Mehrwertsteuer auf Ihrer Abrechnung ausgewiesen bekommen. Sind Sie und Ihre Lehrer umsatzsteuerbefreit, geben Sie eine 0 ein.

Höhe der standardmäßigen Aufnahmegebühr Hier geben Sie ein, wie hoch die Aufnahmegebühr üblicherweise ist. Sie können beim Anlegen von Kursbelegungen stets auch von dieser Regel abweichende Beträge eingeben. Erheben Sie keine Aufnahmegebühr, so geben Sie hier eine 0 ein.

Mehrwertsteuerhinweis auf Lehrerabrechnungen Hiermit können Sie steuern, ob auf den Lehrerabrechnungen ein Hinweis erscheinen soll wie: „Der Betrag enthält keine Mehrwertsteuer“ oder „Der Betrag enthält 19% Mehrwertsteuer (19 Euro). Netto-Betrag: 100 Euro“.

Turnus ... ignorieren Wählen Sie „Ja“, wenn Sie für 14-tägige Kurse eigene Unterrichtsarten mit besonderen Preisen eingerichtet haben. Wenn 14-tägige Kurse sich bei Ihnen hingegen von normalen Unterrichtsarten ableiten, die, wenn ein Kurs auf 14-tägig gestellt ist, mit der halben Gebühr (und ggf. dem halben Lehrerhonorar) berechnet werden, wählen Sie „Nein“.

Bei nicht-monatlicher Zahlungsperiode... (zwei Optionen) – siehe Abschnitt 4.1.5.2 auf Seite 81.

Für Lastschrift-Einzug das Feld Kontoinhaber ignorieren ... und stattdessen Name, Vorname der Person benutzen: Beim Zahler können Sie mit den Bankdaten zusammen einen Kontoinhaber definieren. Falls Sie dieses Feld jedoch nicht für Ihre DTA-Dateien benutzen möchten, sondern dort stattdessen immer die Form „Nachname, Vorname“ auf Basis des Namens der Zahlperson verwendet werden soll, klicken Sie hier „Ja“ an. Das kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn das Feld „Kontoinhaber“ nicht immer ausgefüllt wurde oder dort die Form „Vorname Nachname“ verwendet wurde, die andere Reihenfolge aber gewünscht ist, damit die Sortierung im Bankprogramm übersichtlicher ist.

Status-Einstellungen für Kursbelegungen

Standard-Status für neue Kursbelegungen Wenn Sie neue Kursbelegungen anlegen, wird dieser Status für Sie als Vorschlag vorausgewählt. Selbstverständlich können Sie jeweils auch einen abweichenden Status auswählen.

Kursbelegungen in Statistiken mitzählen ab Status: Nur Kursbelegungen, die diesen oder einen höheren (d.h. in der Liste nachfolgenden) Status haben, werden in den Statistiken mitgezählt. Sinnvoll ist das z.B. dann, wenn Probeschüler oder Schüler, deren Verträge noch nicht endgültig abgeschlossen sind, nicht als aktive Schüler in den statistischen Auswertungen mitzählen sollen.

Kursbelegungen in Abrechnungen berücksichtigen ab Status: Diese Funktion ist ähnlich wie die vorherige, nur dass sie sich auf Abrechnungen bezieht. Wenn Sie nicht möchten, dass Probeschüler bereits einen Beitrag zahlen müssen, können Sie den Status entsprechend höher einstellen. Beachten Sie dabei aber bitte, dass die Kursbelegung bei unverändertem An-

fangsdatum zur Nachberechnung vorgeschlagen wird, wenn der Status nachträglich auf das erforderliche Level erhöht wird.

E-Mail-Einstellungen Sie können direkt aus MSVplus heraus E-Mails versenden (z.B. Lehrer-Stundenpläne und Schülerlisten aus dem Druckcenter). Damit das möglich ist, müssen Sie hier die Daten für einen SMTP-Mailservers eingeben. Diese erfahren Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter.

3.7.2 Benutzerdefinierte Eingabefelder

Sie können in MSVplus beliebig viele Datenfelder selbst definieren, um genau die Daten zu erfassen, die für Sie von Bedeutung sind.

Um ein neues Datenfeld anzulegen, wählen Sie im Kasten „Benutzerdefinierte Eingabefelder“ den Link „Neues Eingabefeld anlegen“. Geben Sie die Beschriftung des Feldes ein und legen Sie fest, bei welchen Personentypen das Feld angezeigt werden soll. Anschließend können Sie das Formularfeld anlegen. Künftig wird es beim Erstellen von Personen sowie in der Personenansicht angezeigt werden, so dass Sie darin Eingaben tätigen können.

Sie können (über den Link „Optionen“ in jeder Zeile) drei Aktionen zu benutzerdefinierten Eingabefeldern aufrufen: Editieren, Deaktivieren und Löschen. Mit „Editieren“ können Sie die Feldbeschriftung sowie die Gültigkeit für die Personentypen ändern. Deaktivierte Felder erscheinen nicht mehr in den Personenansichten und Person-Erstellen-Formularen, die eingegebenen Daten bleiben aber erhalten und werden wieder sichtbar, wenn das Feld reaktiviert wird. Anders beim Löschen: Gelöschte Eingabefelder werden mitsamt ihren Daten aus der Datenbank entfernt und können nicht wiederhergestellt werden.

3.7.3 Einstellungen für Briefköpfe

Hier können Sie ein Logo einstellen, das auf der Lehrerabrechnung sowie auf Unterrichtsverträgen erscheint. Neben der Möglichkeit, die Grafikdatei auszuwählen, können Sie hier auch die Breite, die Höhe und die Position des Logos auf der DIN-A4-Seite auswählen.

Erlaubte Grafikformate sind: JPG, PNG und GIF. Wenn Sie eine PNG-Datei mit Alpha-Transparenz verwenden, kann die Rechenzeit für die Erstellung von PDF-Dateien (Druckcenter) sehr lang werden, bis hin zum Abbruch der PDF-Erstellung. Empfehlenswert ist es daher, auf Alpha-Transparenz zu verzichten oder statt dessen das JPG-Format zu benutzen.

Sie können definieren, welcher Text unten auf jeder Lehrerabrechnung erscheinen soll. Über die Platzhalter %ANREDE%, %VORNAME% und %NACHNAME% können Sie in dem Text auch den Namen des Lehrers vorkommen lassen.

Für die in der Schüleransicht zu jeder Kursbelegung erstellbaren Unterrichtsverträge können Sie die Texte flexibel an Ihre Anforderungen anpassen.

3.7.4 Ferien/Pausen

Sie haben die Möglichkeit, Zeiträume zu definieren, in denen Schüler (oder Lehrer) von den Unterrichtsgebühren befreit sind (bzw. die Lehrer kein Honorar erhalten). Dies kann z.B. der Fall sein, wenn ein Lehrer erkrankt ist und der Unterricht über eine längere Zeit ausfällt oder wenn ein Schüler seinen Unterricht für eine Weile pausieren muss.

Um einen neuen Pausen- oder Ferienzeitraum anzulegen, wählen Sie die Option „Formular zum Erstellen einer neuen Pause / Ferienzeit anzeigen/verstecken“. Dort geben Sie ein von- und ein bis-Datum ein, einen Beschreibungstext sowie schließlich die gewünschte Gültigkeit. Die Beschreibungen sind selbsterklärend und werden hier daher nicht näher erläutert.

Schließlich geben Sie noch an, ob die Pause auf die Lehrerhonorare wirkt (der Lehrer bekommt für diesen Zeitraum kein Honorar), auf die Schülergebühren (der Schüler muss für den Zeitraum nichts bezahlen) oder auf beides.

Eingegebene Ferien lassen sich nicht nachträglich editieren, aber Sie können sie löschen und dann neu eingeben.

✔ Wenn Lehrer nach Stundensatz bezahlt werden und ausgefallener Unterricht nicht bezahlt werden soll, müssen Sie die Pausen für den Lehrer oder den *Kurs* anlegen. Legen Sie eine Pause für eine Kursbelegung oder „alle Kursbelegungen eines Schülers“ (kurz: für einen Schüler) an, wird diese Pause bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

3.7.5 Benutzer/Rechte

Unter dem Punkt „Benutzer/Rechte“ können Sie die Programmbenutzer verwalten. Im Kasten „Benutzerverzeichnis“ werden Ihnen die bereits angelegten Benutzer angezeigt. Wenn Sie noch keine eigenen Benutzer angelegt haben, gibt es nur den Benutzer „admin“ – diesen können Sie nicht löschen, Sie können ihm aber ein Passwort zuweisen. Der Benutzer „admin“ hat als einziger Benutzer alle Rechte, insbesondere können Sie nur dann weitere Benutzer anlegen und ändern, wenn Sie als „admin“ im Programm angemeldet sind.

Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen oder einen bestehenden Benutzer ändern, werden Sie sehen, dass die folgenden Rechte zur Verfügung stehen, die in verschiedenen Ausprägungen[7] vergeben werden können:

(Wenn Lehrer:) Daten eigener Schüler: Bei den Userdaten können Sie neben den allgemeinen Angaben zu Benutzername, Passwort, Realnamen, Kontaktdaten und Notizen auch angeben, dass es sich bei dem Benutzer um einen Lehrer handelt. In diesem Fall können Sie den Benutzer mit dem Lehrer verbinden und haben in der Folge die Möglichkeit, unterschiedliche Zugriffsrechte einzustellen für Daten von Schülern, die der Lehrer unterrichtet, und allen übrigen Schülern. Wenn Sie den Benutzer einem Lehrer zugeordnet haben, können Sie hier auswählen, ob der Lehrer die Daten seiner eigenen Schüler einsehen oder gar selbstständig ändern darf.

Daten aller Schüler: Mit dieser Option können Sie steuern, ob der Benutzer die Daten aller Schüler bzw. (wenn der Benutzer ein Lehrer ist) der übrigen Schüler einsehen oder ändern darf.

Zahlerdaten: Hiermit können Sie bestimmen, ob der Benutzer Angaben zu Zahlungsweisen, Bankverbindungen, Zahlerkonten, offenen Posten von Zahlpersonen sowie Bankverbindungen von Lehrern nicht einsehen, einsehen oder sogar ändern darf.

[7] In der Regel gibt es drei Abstufungen: Keine Berechtigung, nur einsehen und bearbeiten/ändern.

Abrechnungen: Sie können angeben, ob der aktuelle Benutzer Abrechnungen nicht, testweise oder verbindlich durchführen darf. Wenn Sie Abrechnungen nur testweise erlauben, können zwar Voransichten der zu buchenden Schülergebühren oder Lehrerhonorare angezeigt, diese aber nicht gebucht werden.

Statistiken, Schülerzahlen usw.: Sie können angeben, ob der Benutzer Angaben zu Schülerzahlen (z.B. auf der Übersichtsseite sowie auf der Personenansicht von Lehrern) und den Bereich „Statistiken“ sehen darf.

Unterrichtsstruktur: Darf der Benutzer den Bereich „Unterricht“ betreten und/oder darin Änderungen vornehmen?

Raum- und Standortverwaltung: Darf der Benutzer den Bereich „Räume & Pläne“ sowie die Raumpläne einsehen und/oder ggf. ändern?

Musikschule-Koordination: Dieses Recht ist das umfangreichste Recht in MSVplus und es gibt hier nicht drei Abstufungen, sondern nur zwei: „keine Berechtigung“ und „ja/erlaubt“. Hiermit steuern Sie, ob der Benutzer Personen, Kurse, Kursbelegungen und weiteres anlegen darf, ob er Pausen und Rabatte eingeben und ändern darf, ob er Personen löschen darf – kurz, alles, was mit der Unterrichtsplanung und -zuweisung unmittelbar zusammen hängt.

Konfiguration: Mit diesem Recht steuern Sie den Zugriff auf den Bereich „Konfiguration“ mit den darin enthaltenen Konfigurationsoptionen.

Datei-Uploads: Hiermit erlauben Sie Benutzern den Zugriff auf hinterlegte Dateien (s. Abschnitt 3.8) und/oder darüber hinausgehend das Hinzufügen und Löschen von Dateien.

3.7.6 Dateien/Uploads

siehe Beschreibung auf der nächsten Seite.

3.8 Datei-Uploads

Seit MSVplus Version 1.20 haben Sie die Möglichkeit, Dateien in MSVplus zu speichern und mit Personen oder Kursen zu verknüpfen. Dazu

finden Sie in jeder Personen- und jeder Kursansicht links einen Kasten „Dateien/Dokumente“. Mit der Funktion „Datei hinzufügen“ können Sie eine Datei von Ihrem Computer auswählen und in MSVplus integrieren. Die maximale Dateigröße beträgt standardmäßig 20 MB. Handelt es sich bei der Datei um ein Bild (jpg, png, gif), wird automatisch eine verkleinerte Ansicht (Thumbnail) erstellt, die fortan in der Personen- oder Kursansicht angezeigt wird.

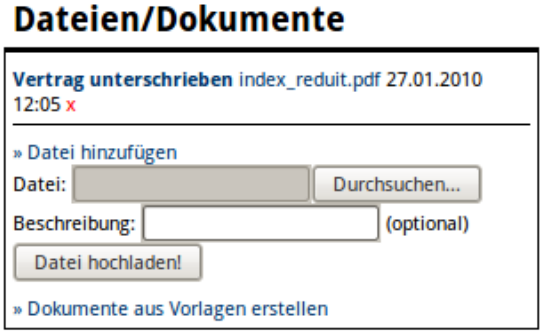

Abbildung 3.19: Dateien-Kasten in der Personenansicht mit Option zum Hinzufügen einer neuen Datei.

Hinweis: Die in Abbildung 3.19 zusätzlich vorhandene Funktion „Dokumente aus Vorlagen erstellen“ ist nur verfügbar, wenn Sie das Zusatzmodul „Dokumentenvorlagen“ verwenden. Damit können Sie Vorlagen für beliebige Dokumente erstellen und diese dann mit Personendaten darin erstellen. Diese Dokumente werden ebenfalls unter „Dateien/Dokumente“ aufgelistet.

Unter „Konfiguration – Dateien/Uploads“ finden Sie eine Übersicht über alle im System angelegten Dokumente. Zu jedem Dokument werden Ihnen die Beschreibung, der Dateiname, das Upload-Datum und die Dateigröße angezeigt. Bei Bilddateien wird zusätzlich ein Thumbnail (verkleinertes Bild) angezeigt. Zusätzlich sehen Sie im Kasten „Ihr belegter Speicherplatz“ den Gesamtspeicherplatz für alle hochgeladenen Dateien.

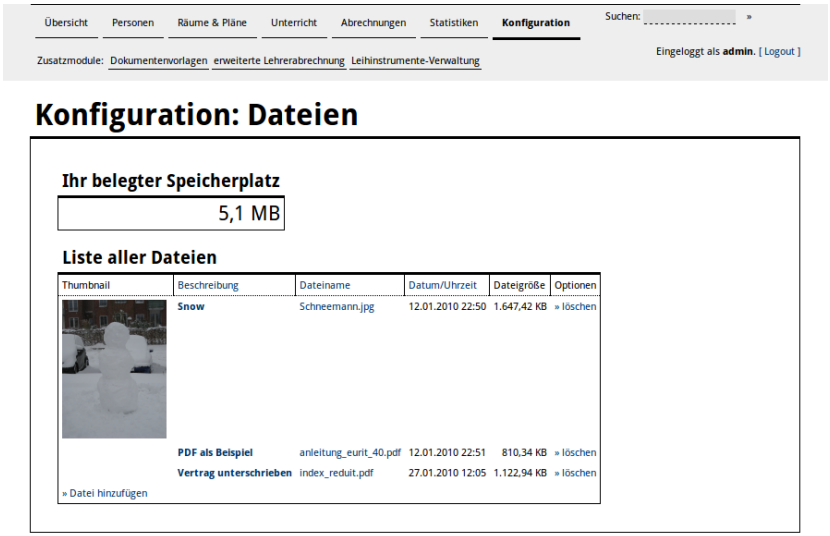

Abbildung 3.20: Dateiliste unter Konfiguration – Dateien/Uploads

In der *Mietversion* sowie der gehosteten Kaufversion stehen Ihnen 100 MB kostenloser Speicherplatz für Dateien zur Verfügung. Für zusätzlichen Speicherplatz fällt eine zusätzliche monatliche Gebühr an.

Um Dateien abrufen, hinzufügen und/oder löschen zu dürfen, sind entsprechende *Benutzerrechte* nötig (vgl. Abschnitt 3.7.5 auf Seite 71). Der Benutzer admin hat in jedem Fall die volle Berechtigung.

4 Abrechnungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Abrechnungen der Schülergebühren und der Lehrerhonorare vornehmen können.

✔ Sollten Sie ein Zusatzmodul für Abrechnungsfunktionen verwenden, gelten die hier gemachten Beschreibungen ggf. nur eingeschränkt. Statt der Funktionen unter „Abrechnungen“ sollten Sie in diesem Fall die von Ihrem Zusatzmodul bereitgestellten Funktionen nutzen.

4.1 Schülergebührenabrechnung

Bei der Erstellung von Unterrichtsarten haben Sie eine monatliche Unterrichtsgebühr eingegeben. MSVplus ist darauf ausgelegt, dass Sie monatlich (oder zweimal monatlich) eine Schülergebührenabrechnung durchführen. Anhand der eingegebenen Anfangs- und Enddaten der Schüler wird automatisch die zu berechnende Gebühr ermittelt und den Schülern in Rechnung gestellt. Auf Grundlage dieser Berechnungen können Sie anschließend DTA (DTAUS)- Dateien erstellen, die Sie an Ihre Bank übermitteln können. Das geschieht heute in der Regel mit Hilfe von Banking-Software, seltener auch noch mittels Disketten.

Die eigentliche Abrechnung der Schülergebühren erfolgt in zwei Schritten. Zunächst werden die zu buchenden Gebühren berechnet und auf die Zahlerkonten gebucht. Der Kontostand des Zahlerkontos zeigt nun an, wie viel Geld die Zahlperson Ihnen schuldet. Im zweiten Schritt werden die Zahlungseingänge gebucht. Für Zahlpersonen, die per Lastschrift bezahlen, geschieht dies, indem Sie DTA-Dateien zum Lastschrifteinzug erstellen. Bei allen anderen Zahlpersonen buchen Sie die Zahlungseingänge von Hand in die Zahlerkonten. Um Ihnen diese Arbeit zu erleichtern, gibt es eine Aufstellung offener Posten, in der Sie leicht erkennen können, von wem Sie noch einen Zahlungseingang in welcher Höhe erwarten, und in der Sie die Zahlungseingänge auch direkt eintragen können.

4.1.1 Zahlerkonten

Jedem Schüler ist im System eine Zahlperson zugeordnet. Für jede Zahlperson gibt es ein „Zahlerkonto“. Dabei handelt es sich um ein Kundenkonto, in dem verschiedene Buchungen erfolgen können. Insbesondere wird das Konto mit den anfallenden Schülergebühren belastet und durch eingehende Zahlungen entlastet. Sie haben die Möglichkeit, anhand der Zahlerkonten nachzuvollziehen, welche Kosten für eine Zahlperson angefallen sind und wann welche Zahlungen eingegangen sind. Zudem können Sie auf die Zahlerkonten beliebige Posten von Hand buchen (z.B. den Verkauf von Unterrichtsmaterial oder das Einlösen eines Gutscheins). Siehe auch Abschnitt 3.2.5.2 auf Seite 43.

4.1.2 Gebührenberechnung

Die Berechnung der Gebühren basiert auf dem regulären Unterrichtspreis, wie er bei den Unterrichtsarten hinterlegt ist. Für 14-tägige Kurse kann automatisch der *halbe* Unterrichtsbeitrag berechnet werden, sofern Sie in der Konfiguration für „Turnus bei Abrechnung der Gebühren ignorieren?“ den Wert „Nein“ gewählt haben. MSVplus verrechnet zugleich auch eventuelle Rabatte und anteilige Monate. Die Durchführung der Gebührenabrechnung erfolgt schrittweise:

1. Geben Sie den Monat ein, für den Sie die Abrechnung durchführen möchten.
2. Wählen Sie die durchzuführende Aktion aus. Haben Sie für den Monat schon eine Schülergebührenabrechnung vorgenommen, können Sie sich entweder die gebuchten Posten ansehen oder eine Nachberechnung durchführen (s. S. 85). Normalerweise werden Sie aber die Aktion „Gebühren anzeigen und buchen“ angeboten bekommen und auswählen. Alternativ dazu gibt es den „Kombi-Modus“, der reguläre Gebührenbuchungen und Nachberechnungen in sich vereint.
3. Anschließend erhalten Sie zunächst eine Auflistung darüber, welche Gebühren das Programm ermittelt hat. Diese Liste sollten Sie kurz auf Richtigkeit überprüfen. Wenn Sie einen Fehler finden, scrollen Sie bitte nach ganz unten und wählen Sie „Abbrechen“.

4. Erst wenn Sie unter der Auflistung auf „Unterrichtsgebühren wie angezeigt buchen“ klicken, werden die Gebühren auf die Zahlerkonten gebucht.

4.1.3 Anteilige Monate

MSVplus versucht, die Gebühren so exakt wie möglich abzurechnen. Beginnt ein Schüler mitten in einem Monat mit seinem Unterricht oder endet sein Vertrag mitten in einem Monat, so wird für den anteiligen Monat automatisch eine anteilige Gebühr berechnet. Dabei stützt sich MSVplus auf den Wert, den Sie in der Konfiguration unter „Standardmäßige Anzahl Kurssitzungen pro Monat“ angegeben haben.

Haben Sie dort einen Wert von 5 oder größer eingegeben, errechnet MSVplus den *tatsächlichen* Monatsanteil. Es ist jedoch denkbar, dass Sie eine bestimmte „normale“ Anzahl von Wochen pro Monat vorsehen, etwa, weil Sie die Schulferienzeiten aus den Gebührenzeiten herausrechnen wollen. Dann könnte es sein, dass Sie als „Standardmäßige Anzahl Kurssitzungen pro Monat“ z.B. 4 angeben.

Beispiel 1: Schüler A hat Dienstags Unterricht. Im abzurechnenden Monat gibt es 5 Dienstage. A hat aber erst am 10. des Monats begonnen, so dass er nur 3 von 5 Malen am Kurs teilnimmt. Ist in der Konfiguration der Wert „5“ eingegeben, wird der tatsächliche Anteil berechnet: 3/5, also 60%. Haben Sie 4 eingegeben, wird der Monatsanteil mit 3/4 (75%) berechnet.

Beispiel 2: Schüler B hat Donnerstags Unterricht. Den Donnerstag gibt es in dem Monat nur 4 Mal. Wenn er drei dieser vier möglichen Male teilnimmt, würde bei beiden Konfigurationsbeispielen 3/4 (75%) berechnet.

Beispiel 3: Sie haben ausgerechnet, dass bei Ihnen im Jahr 12 Wochen aufgrund von Ferien ausfallen. Da der monatliche Unterrichtspreis aber eine auf die Monate umgelegte Jahresgebühr ist, wollen Sie bei anteiligen Monaten entsprechend die Ferien „rausrechnen“. Das Jahr hat 52 Wochen, von denen 12 wegfallen. Es bleiben also 40 Wochen, in denen Unterricht stattfindet. Die durchschnittliche Anzahl von Wochen pro Monat beträgt demzufolgte $\frac{40}{12} = 3{,}33$ Wochen/Monat. In diesem

Fall würden Sie den Wert 3,33 in die Konfiguration eintragen. Schüler A und B würden dann beide 3/3,33 (90%) bezahlten müssen.

4.1.4 Rabatte

Sie können in der Personenansicht eines Schülers im rechten Bereich unter „Kursbelegungen“ zu jeder Kursbelegung beliebig viele Rabatte einrichten. Für die Gebührenermittlung werden die Rabatte in der Reihenfolge ihrer Erstellung nacheinander angewendet – natürlich nur, sofern sie im Abrechnungsmonat gelten sollen. Der eventuelle Monatsanteil wird erst nach Ermittlung des rabattierten Preises berechnet.

Negative Rabatte wirken gebührenerhöhend.

4.1.5 Nicht-monatliche Zahlungsperiode

Sie können bei den Daten eines jeden Zahlers neben der Zahlungsweise auch eine Zahlungsperiode wählen. Diese kann sein: Monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich. Wenn Sie eine monatliche Zahlungsperiode gewählt haben, gleichen sich Gebührenforderungen (Abrechnungen Schritt 1, s. Abschnitt 4.1.2 auf Seite 76) und Lastschrifteinzug unmittelbar aus. Wenn Sie andere Zahlungsperioden wählen, ist das unter Umständen nicht der Fall. Es gibt nun verschiedene Möglichkeiten, wie mit nicht-monatlichen Zahlungen umgegangen werden kann:

4.1.5.1 Standardverhalten von MSVplus

Das standardmäßige Verhalten von MSVplus ist es, die Unterrichtsgebühren monatlich als Forderung auf das Zahlerkonto zu schreiben. Daraus ergibt sich ein negativer Kontostand des Zahlerkontos. Wenn Sie dann den Lastschrifteinzug machen, wird aufgrund des negativen Kontostands nicht nur der offene Betrag eingezogen, sondern zusätzlich auch noch der vorausberechnete Betrag für die vereinbarte Periode. Sobald der Kontostand wieder negativ wird, erfolgt der nächste Einzug. Es

kann unter Umständen zu Verschiebungen des Zahlungsmonats kommen, wenn sich z.B. Unterrichtsgebühren ändern.

Bei Barzahlern oder Überweisern buchen Sie einfach den im Voraus für mehrere Monate gezahlten Betrag als positiven Posten in das Zahlerkonto, so dass sich ein Guthaben ergibt. Von diesem Guthaben wird gezehrt, bis es aufgebraucht ist. Erst dann erscheint der Zahler wieder in der Liste der offenen Posten.

Ausführliches Beispiel zum Standardverhalten

Sie haben für jeden Zahler ein Zahlerkonto. Bei der Monatsabrechnung gehen Sie in zwei Schritten vor: 1. Sie buchen die Gebühren für den Monat auf die Zahlerkonten und 2. Sie ziehen die Lastschriften ein.

Bei monatlichen Schülern wird mit Schritt 1 die Monatsgebühr als Soll-Posten gebucht und durch Schritt 2 mit einem Haben-Posten gleicher Höhe wieder ausgeglichen.

Bei Zahlern, die vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich bezahlen, ist das anders. Bei diesen wird immer dann, wenn sie bezahlen, für 3, 6 oder 12 Monate im Voraus eingezogen. Dadurch haben Sie ein Guthaben. Mit Schritt 1 buchen Sie auch für diese Zahler die Gebühren nur für einen Monat. Wenn der Zahler ein Guthaben hat, wird es kleiner, wenn er sowieso kein Guthaben hat, gerät er ins Minus.

MSVplus zieht beim Lastschrifteinzug immer alles das ein, was als Minusbetrag auf dem Zahlerkonto steht. Bei nicht-monatlichen Zahlern aber eben nicht nur das, sondern auch noch die Monatsgebühren für die folgenden n-1 Monate, wobei n die Zahlungsperiode ist. Konkret: Bei vierteljährlicher Zahlung wird der Sollbetrag eingezogen plus 2*Monatsgebühr. Bei halbjährlicher Zahlung der Sollbetrag plus 5*Monatsgebühr und bei jährlicher Zahlung der Sollbetrag plus 11*Monatsgebühr.

Ein konkretes Beispiel: Wir haben einen Zahler, der halbjährlich bezahlt. Die Monatsgebühr beträgt 25 Euro. Wir haben den Schüler gerade neu angelegt, er beginnt Anfang Januar mit dem Unterricht:

- Monatsabrechnung Januar:
  - Zahlerkontostand vorher: 0 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: -25,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 2: Lastschrifteinzug.
  - Es werden 25 plus 5*25 Euro eingezogen = 150,00 Euro

  - Zahlerkontostand nachher: 125,00 Euro

- Monatsabrechnung Februar:
  - Zahlerkontostand vorher: 125,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 100,00 Euro

- Monatsabrechnung März:
  - Zahlerkontostand vorher: 100,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 75,00 Euro

- Monatsabrechnung April:
  - Zahlerkontostand vorher: 75,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 50,00 Euro

- Monatsabrechnung Mai:
  - Zahlerkontostand vorher: 50,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 25,00 Euro

- Monatsabrechnung Juni:
  - Zahlerkontostand vorher: 25,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 0,00 Euro (Ausgangszustand wieder erreicht)

- Monatsabrechnung Juli: (exakt wie im Januar)
  - Zahlerkontostand vorher: 0 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: -25,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 2: Lastschrifteinzug. Es werden 25 plus 5*25 Euro eingezogen = 150,00 Euro
  - Zahlerkontostand nachher: 125,00 Euro

- Monatsabrechnung August: (exakt wie im Februar)
  - Zahlerkontostand vorher: 125,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 100,00 Euro

... das geht dann immer so weiter. Wie Sie sehen, wird jedes halbe Jahr ein Einzug gemacht.

Es gibt aber Veränderungen im Zahlungsturnus, wenn z.B. Kosten für Bücher mit abgerechnet werden. Nehmen wir einmal an, im Mai 2008 werden Bücher für 11,50 Euro verkauft:

- Monatsabrechnung Mai:
  - Zahlerkontostand vorher: 50,00 Euro
  - Buchung der Bücher: -11,50 Euro

  - Zahlerkontostand: 38,50 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 13,50 Euro

- Monatsabrechnung Juni:
  - Zahlerkontostand vorher: 13,50 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: -11,50 Euro
  - Abrechnung Schritt 2: Lastschrifteinzug. Es werden 11,50 plus 5*25 Euro eingezogen = 136,50 Euro
  - Zahlerkontostand nachher: 125,00 Euro
- Monatsabrechnung Juli 2008: (exakt wie im im obigen Beispiel Februar und August)
  - Zahlerkontostand vorher: 125,00 Euro
  - Abrechnung Schritt 1: Schülergebühr auf Zahlerkonto 1 Monatsgebühr = -25 Euro
  - Zahlerkontostand: 100,00 Euro

. . . auch hier geht es dann immer so weiter, nur eben um einen Monat nach vorne verschoben. Der Grund dafür liegt darin, dass das Guthaben schon früher als erwartet erschöpft ist und schon eher wieder „aufgeladen“ werden muss.

4.1.5.2 Zahlungsmonate fest angeben

Alternativ zu diesem Standardverfahren haben Sie zwei Möglichkeiten, die Zahlungsmonate fest anzugeben. Diese Möglichkeiten spiegeln sich in den folgenden beiden Konfigurationsoptionen[1] wider:

1. *„Bei nicht-monatlicher Zahlungsperiode: Monate fest angeben, in denen die Gebühren im Voraus berechnet und im Zahlerkonto verbucht werden?“*
   Wenn Sie diese Option auf „Ja“ setzen, können Sie anschließend bei den Zahlern, bei denen nicht „monatlich“ als Zahlungsoption ausgewählt ist, die Monate für die Gebührenberechnung fest angeben. Für Gebührenberechnungen und Nachberechnungen müssen Sie dann den „Kombi-Modus“ benutzen.
   Ist der gewählte Abrechnungsmonate einer der Monate, in denen für den Zahler Gebührenberechnungen erfolgen sollen, so wird nicht nur die Unterrichtsgebühr für den Abrechnungsmonat, sondern für drei, sechs oder zwölf Monate ermittelt. In den folgenden Monaten steht dann jeweils die Unterrichtsgebühr als bereits gebucht in der Abrechnung.

[1] Zu finden unter Konfiguration – Grundkonfiguration.

Erfolgt die Zahlung per Lastschrift, wird der Gesamtbetrag für die abgerechneten Monate komplett eingezogen. In den Folgemonaten wird, da der Unterrichtsbeitrag bereits gebucht und bezahlt ist, nichts eingezogen. – Es sei denn, die monatliche Unterrichtsgebühr ändert sich oder der Schüler wechselt zu einem anderen Instrument. In diesem Fall wird monatlich der Differenzbetrag nachberechnet und eingezogen.

2. *„Bei nicht-monatlicher Zahlungsperiode: Nur in den festgelegten Monaten Lastschrifteinzüge vornehmen? (nur in Verbindung mit der letzten Option)“*
   Diese Option funktioniert nur, wenn Sie auch die vorherige Option aktiviert haben. Während die unter 1. beschriebene Funktion sich auf den ersten Schritt der Schülergebührenabrechnung bezieht, also das Buchen der fälligen Gebühren auf die Zahlerkonten, setzt diese Funktion zusätzlich bei der DTAUS-Erstellung an. Nur bei DTA-Dateien, die in den beim Zahler ausgewählten Zahlungsmonaten erstellt werden, wird dieser Zahler berücksichtigt. Relevant ist dafür das Datum, an dem Sie den zweiten Abrechnungsschritt durchführen.

✔ Wenn Sie eine oder beide dieser Optionen nutzen, *müssen* Sie bei Schülerabrechnungen und Nachberechnungen den „Kombi-Modus“ benutzen! Nur im Kombi-Modus erfolgt die Gebührenberechnung für mehrere Monate im Voraus.

4.1.6 Lastschrift-Einzug

Nachdem die Gebühren auf die Zahlerkonten gebucht worden sind, sehen Sie anhand der Zahlerkonten jederzeit, wie viel Ihnen die Zahlperson schuldet. Bei Zahlpersonen, die per Überweisung, Dauerauftrag oder bar bezahlen, geben Sie die Zahlungseingänge einfach ein. Unter Abrechnungen – „Offene Posten anzeigen / Zahlungseingänge buchen“ gibt es dazu eine komfortable Möglichkeit. Bei Lastschrift-Zahlern haben Sie hingegen die Möglichkeit, DTA-Dateien (DTAUS – Datenträger-Austausch-Format) für Sammellastschriften zu erstellen. Beim Lastschrifteinzug wird immer dann, wenn sich das Zahlerkonto im Minus befindet, versucht, den Kontostand auszugleich, indem der Fehlbetrag eingezogen wird.

Personen, bei denen Sie in den Zahlereinstellungen die Option „keine Lastschrifteinzüge“ aktiviert haben, werden beim Lastschrifteinzug so lange nicht berücksichtigt, bis Sie die Aktion wieder deaktivieren. Dann wird der gesamte offene Betrag eingezogen, d.h. auch die versäumten Einzüge der vergangenen Monate.

Wenn Sie auf „Monatsanfang“ oder „Monatsmitte“ klicken, erhalten Sie zunächst eine Auflistung, welcher Betrag von welcher Zahlperson eingezogen wird. In dieser Auflistung werden Sie auch auf inkorrekte Bankverbindungen hingewiesen. Erst nach einem Klick auf „Weiter“ werden a) die DTA-Datei(en) erstellt und b) die Zahlungseingänge gebucht.

4.1.6.1 Monatsanfang und Monatsmitte

MSVplus gibt Ihnen die Möglichkeit, die Lastschrifteinzüge an zwei verschiedenen Terminen im Monat durchzuführen. Die Bezeichnungen dazu sind „Monatsanfang“ und „Monatsmitte“. Ob Sie nun tatsächlich am 1. und 15. abrechnen, ist dem Programm aber egal. Sie können auch nur eine dieser beiden Varianten verwenden oder sie beliebigen anderen Zeitpunkten zuordnen.

Bei jeder Zahlperson haben Sie die Möglichkeit anzugeben, wann ein Lastschrifteinzug erfolgen darf. Vielen Zahlern wird es egal sein, in diesem Fall wählen Sie die Option „beide Zeitpunkte“. Dann wird versucht, den Kontostand bei der nächstmöglichen Gelegenheit auszugleichen. Einige Zahlpersonen möchten aber vielleicht lieber alle Lastschrifteinzüge zum Monatsanfang erledigt haben, wieder andere haben möglicherweise am Anfang des Monats nicht genug Geld auf dem Konto und möchten die Gebühren lieber zur Monatsmitte eingezogen haben. Sie können die Einstellung je nach Bedarf variieren.

4.1.6.2 DTA-Dateien

In der Konfiguration bestimmen Sie über die Funktion „DTA-Splitting“, wie viele Zahlpersonen in eine DTA-Datei zusammengestellt werden, und dementsprechend, wie viele DTA-Dateien erstellt werden. Das Splitting ist nur dann nötig, wenn Ihre Bank nur eine bestimmte Anzahl von Datensätzen pro Datei erlaubt. Andernfalls können Sie problemlos auch alle Zahlpersonen in einer einzigen Datei abrechnen. Geben Sie dazu

eine entsprechend hohe Zahl in der Konfiguration unter DTA-Splitting ein.

Nach dem Erstellen der DTA-Dateien erhalten Sie eine Liste, welche Dateien erstellt worden sind, wie viele Datensätze jeweils darin sind und welchen Gesamtbetrag die Datei abdeckt. Der Dateiname ist ein Link auf die Datei. Sie können mit der rechten Maustaste darauf klicken und die Option „Ziel speichern unter...“[2] wählen, um die DTA-Dateien nacheinander auf Ihrer Festplatte oder einer Diskette zu speichern. Um die Sammellastschriften an die Bank zu übermitteln, können Sie die Dateien entweder auf Diskette zur Bank bringen oder die Dateien in einem Banking-Programm importieren und über das Internet abschicken. Einige Banken bieten auch auf ihren Banking-Websites eine Möglichkeit, die Dateien hochzuladen.

Wenn Sie die Kaufversion von MSVplus verwenden, können Sie die DTA-Dateien auch direkt in der Verzeichnisstruktur finden, in die Sie das Programm installiert haben. Wenn Sie DTA-Dateien erstellen lassen, werden diese im Unterordner `msvplus\dta` Ihres Installationsverzeichnisses gespeichert. Wenn Sie also in das Verzeichnis `C:\Programme\MSVplus` installiert haben, finden Sie die DTA-Dateien im Verzeichnis `C:\Programme\MSVplus\msvplus\dta`.

Unter Abrechnungen finden Sie zudem die Möglichkeit, sich alle bislang erzeugten DTA-Dateien auflisten zu lassen und diese noch einmal herunterzuladen. Das ist etwa dann sinnvoll, wenn Sie einmal vergessen haben, die Datei zu speichern oder wenn Sie die Datei auf Ihrem Computer nicht mehr finden können.

4.1.6.3 Rücklastschriften

Gelegentlich kommt es vor, dass Lastschriften „zurückkommen“. Mögliche Ursachen sind eine ungenügende Kontodeckung oder der Widerspruch des Belasteten.

Um das Fehlschlagen der Lastschrift zu buchen, wechseln Sie zu der entsprechenden Zahlperson. Dort geben Sie in das Zahlerkonto von Hand einen neuen Posten ein (den Betrag, der versucht wurde abzubuchen, mit einem Minus davor). Falls Sie wegen der Rücklastschrift Bankgebühren bezahlen mussten, die Sie der Zahlperson ebenfalls berechnen

[2] Je nach verwendetem Browser kann die genaue Bezeichnung der Option variieren, z.B. könnte sie auch „Verknüpfung speichern“ oder „Link speichern“ heißen.

wollen, können Sie noch einen zweiten Posten mit diesen Gebühren anlegen.

Es empfiehlt sich, Zahlpersonen, bei denen Lastschriften fehlgeschlagen sind, zeitweise vom Lastschrifteinzug auszuschließen (Haken bei „keine Lastschrifteinzüge“). Wenn die Ursache geklärt ist und die Abbuchung beim nächsten Mal problemlos erfolgen kann, entfernen Sie den Haken wieder.

4.1.7 Offene Posten

Unter „Abrechnungen“ finden Sie in der linken Hälfte unten die Funktion „Offene Posten anzeigen / Zahlungseingänge buchen“.

Zahlungen von Zahlpersonen, die nicht im Lastschriftverfahren bezahlen, sondern z.B. bar oder per Überweisung, werden in MSVplus ebenfalls erfasst. Immer, wenn Sie eine Schülergebührenabrechnung durchführen, werden die Gebühren aller Zahler in die Liste der „offenen Posten“ eingetragen. Die Lastschrift-Zahler entfallen in der Regel wieder aus dieser Liste, sobald Sie die DTA-Datei erzeugen, weil in diesem Augenblick die entsprechenden Zahlungseingänge angenommen werden. Sie können diese Liste, sobald die Gebühr bezahlt wurde, aufrufen und die Gebühr als bezahlt markieren. Dadurch behalten Sie auf einfache Weise den Überblick, welche Schüler bzw. Zahlpersonen noch bezahlen müssen.

4.1.8 Nachberechnungen

Wenn Sie Ihre Schülergebührenabrechnung am Anfang oder im Verlauf des Monats durchführen, kann es passieren, dass nach der Abrechnung noch Änderungen auftreten. Beispielsweise können neue Schüler hinzugekommen sein oder ein Schüler kann ein zusätzliches Instrument belegt haben. Damit die dafür anfallenden Gebühren bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt werden, können Sie *Nachberechnungen* durchführen. Nachberechnungen sind für jeden Monat möglich, für den Sie mit MSVplus Abrechnungen gemacht haben.

Zum Durchführen einer Nachberechnung geben Sie im Eingabefeld für den ersten Schritt der Schülergebührenbuchung den gewünschten Monat ein, klicken auf „Weiter“ und wählen anschließend die Funktion „Nachberechnungen durchführen“ oder „Kombi-Modus“.

Sie erhalten dann eine Aufstellung, für welche Schüler in dem gewählten Monat weniger berechnet wurde als dies nach dem aktuellen Datenstand der Fall sein sollte. Wählen Sie dort die Zeilen aus, die nachberechnet werden sollen, und klicken Sie unten auf den Button „Ausgewählte Nachberechnungen buchen“. Die Differenzbeträge werden dann auf die Zahlerkonten gebucht.

Wenn Sie den Kombi-Modus verwenden, können Sie nicht einzelne zu buchende Zeilen auswählen, sondern es werden alle Zeilen so gebucht, wie sie Ihnen angezeigt werden. Wenn dort Fehler enthalten sind, müssen Sie diese dort, wo sie entstehen, also meist auf Ebene der Anfangs- und Enddaten, Rabatte usw. beheben oder nach der Nachberechnung noch eine manuelle Korrekturbuchung in das Zahlerkonto vornehmen.

Sie können die Nachberechnungs-Funktion beliebig oft nutzen. Wenn Sie zum Monatsanfang und zur Monatsmitte Lastschrifteinzüge durchführen, können Sie zur Monatsmitte bereits Nachberechnungen für den laufenden Monat durchführen, um Kursbelegungen zu berücksichtigen, die Sie seit dem Monatsanfang eingegeben haben.

4.2 Lehrerabrechnung

✔ Die folgenden Angaben gelten nur, wenn Sie die Standard-Lehrerabrechnungen verwenden. Falls Sie ein Zusatzmodul für die Lehrerabrechnungen benutzen, kann es erhebliche Abweichungen zur hier dargestellten Vorgehensweise geben.

Die Berechnung von Lehrerhonoraren erfolgt immer monatsweise. Um für einen Monat die Berechnung der Honorare zu beginnen, geben Sie unter Abrechnungen im Kasten „Lehrerabrechnung“ den Monat und das Jahr ein, für die Sie eine Abrechnung wünschen. Die Felder werden vorausgefüllt mit dem aktuellen Monat und Jahr.

Anschließend gibt es verschiedene Optionen, aus denen Sie wählen können:

- Wenn Sie für den gewählten Monat noch keine Abrechnung vorgenommen haben:
  - *„Abrechnung mit heutigem Datenstand testweise durchführen“:* Mit dieser Option erhalten Sie eine Abrechnung für den gewählten Monat, die nicht gespeichert, sondern Ihnen nur

einmalig angezeigt wird. Für jeden Lehrer erscheint die entsprechende Abrechnung auf Basis des beim Lehrer hinterlegten Abrechnungsverfahren (Stundensatz, Lehreranteil oder nur manuelle Zahlungen). Anteilige Monate werden berücksichtigt, Rabatte bei Schülern nur dann, wenn der Lehrer nach Anteil bezahlt wird und beim Rabatt angegeben wurde, dass dieser auch für den Lehrer gelten soll. Wenn in der Konfiguration eingestellt ist, dass 14-tägige Kurse automatisch nur zur Hälfte bezahlt werden sollen, erhält der Lehrer beim Stundensatzverfahren die halbe Zeit gutgeschrieben und beim Anteilsverfahren nur den Anteil von der halben Gebühr gutgeschrieben.

  - *„Abrechnung verbindlich durchführen (buchen)“:* Die Berechnung erfolgt hier genauso wie bei der testweisen Variante. Im Unterschied dazu werden aber die Ergebnisse der Abrechnung gespeichert und es wird eine DTA-Datei für Sammelüberweisungen erstellt.

- Wenn Sie für den gewählten Monat bereits eine Abrechnung vorgenommen hatten:

  - *„Log-Datei der gebuchten Abrechnung anzeigen“:* Zeigt die gebuchte Abrechnung an.
  - *„Abrechnung mit heutigem Datenstand testweise durchführen“:* Wie auf der vorherigen Seite, etwa zum Vergleich mit der gebuchten Abrechnung, um Differenzen zu Ermitteln.
  - *„Abrechnung verbindlich durchführen (buchen) (Nachberechnung von Differenzbeträgen)“:* Hierbei wird eine erneute Abrechnung veranlasst auf Basis dessen, was dem System *jetzt* bekannt ist. Das kann sich unter Umständen von dem unterscheiden, was in der gespeicherten Lehrerabrechnung berücksichtigt wurde, wenn nach der Abrechnung noch Informationen hinzugekommen sind (zusätzliche Schüler, Kündigungen, Änderungen bei Schülern, . . .) – der auf diese Weise erstellten neuen Abrechnung werden schließlich die bereits berechneten (und möglicherweise überwiesenen) Honorare gegengerechnet, so dass sich nur der Differenzbetrag ergibt, der dann auch in einer DTA-Datei für Überweisungen aufgenommen wird. *Wichtig*: Negative Differenzbeträge werden nicht weiter verarbeitet, diese müssen Sie ggf. von Hand als negative manuelle Zahlungen in der Lehreransicht buchen,

damit sie auf der nächsten Abrechnung als Abzug erscheinen.

Index

10er-Karten, *siehe* Prepaid-Karten
14-tägig, *siehe* Turnus

Abrechnungen, 75
    Lehrerhonorare, 86–88
    Schülergebühren, 75–86
Anmeldebestätigung, *siehe* Vertrag
Anwesenheitsliste, 44
Aufnahmegebühr, 67

Backup, 16, 65
Band, 25, 62
Bankverbindung
    Lehrer, 45
    Prüfung, 41
    Zahler, 41
Benutzer, 10, 71–72
    eingeloggt, 15
    Login, 11
    Logout, 15
    Rechte, 10, 71–72
Benutzerdefinierte Eingabefelder, 38, 69

Datei-Uploads, 72
Datenbank, 15
Datensicherungen, 16
Detaillierte Aufstellung, 42
DTA, 67, 68, 82, 83, 87

Eltern, 8, 44
E-Mail, 69

Export, 36, 37

Ferien, *siehe* Pausen
Filter, 35

Geburtstagsliste, 44
Geschwister, 41, 44

Hypertext, 6

Interessenten, 8, 46–51

Kaufversion, 6
Konfiguration, 65–72
Kontoinhaber, 68
Korrekturbuchungen, 44
Kündigung, 39, 64
Kurs, 9, 53
    14-tägig, *siehe* Turnus
    Änderung zu Stichtag, 55
    anlegen, 23
    -liste, 56
    löschen, 56
Kursbelegung, 10, 25, 39
    aus Kursansicht, 25
    aus Schüleransicht, 26
    ehemalige, 40
Kurswechsel, 54
Kurzname, 45
Kurznotiz, 31, 41

Lastschrift, 41, 44, 82
Leere Kurse löschen, 57

Lehrberechtigungen, 45
Lehrer, 8, 44–46
    Abrechnungsverfahren, 45
    anlegen, 19
    Honorar, 20
    mehrere für Kurs, 23
Logo, 69

Mehrwertsteuer, 45, 67
Mietversion, 6

Nachberechnung
    Lehrerhonorare, 87
    Schülergebühren, 85
Navigationsleiste, 14
Notizen
    Lehrer, 45
    Schüler, 41

Offene Posten, 85

Pausen, 40, 70
    Stundenplan, 31
Personen, 34, 37
    -grunddaten, 37
    -konzept, 8–9
    löschen, 38
    Rollen, 8, 39
Personenliste, 34
Postpaid, 57
Prepaid-Karten, 32, 57

Rabatte, 40, 78
    Kurs-, 55
Raum, 51
    anlegen, 19
    löschen, 19
Raumplan, 51

Schüler, 8
    -ansicht, 39–41
    Geburtsdatum, 41
    inaktive, 27
Schülerliste, 44
Serienbriefe, 36
Sicherungskopie, 16
Standort, 51
    anlegen, 19
    löschen, 19
Statistiken, 60
Status, 12, 68–69
Stundenplan, 65–66
    Datumsangaben, 31
    drucken, 52
    E-Mail-Versand, 52
    Lehrer, 46
    Pausen, 31
    PDF, 52
    Raum, 51
    Wochentag, 30–31
Suchfunktion, 15, 34

Termine, *siehe* Wiedervorlage
Tortendiagramm, 63
Turnus, 24, 53, 68

Umsatzsteuer, *siehe* Mehrwertsteuer
Unterrichtsart, 9, 21
    ändern bei Kurs, 55
Unterrichtsprogramm, 9, 20
Unterrichtsstruktur, 9

Vertrag, 40
Vertrags-Status, *siehe* Status

Warteliste, 48, 51
Wiedervorlage, 32
    Übersicht, 30
    Kurs-Termine, 53
    Personenansicht, 37

Zahler, 8, 41
Zahlerkonto, 43
Zahlungsperiode, 41, 68, 78
Zahlungsweise, 41
Zahlungszeitpunkt, 41
Zusatzmodule, 15

Service und Support

Wenn Fragen in diesem Benutzerhandbuch offen geblieben sind oder wenn Sie Probleme bei der Benutzung von MSVplus haben, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Musikschulverwaltungssoftware MSVplus
IT- und Medienservice Stefan Großmann
Ovelgönner Weg 79
21335 Lüneburg

Tel. 0 41 31 / 39 58 12
E-Mail info@msvplus.de
http://www.msvplus.de